TOTUL DESPRE MANAGEMENT

CUM SĂ PREZENTĂM

TIM HINDLE

enciclopedia rao

A DORLING KINDERSLEY BOOK
www.dk.com

Editor coordonator Sasha Heseltine
Editor David Tombesi-Walton
Design Elaine C. Monaghan, Austin Barlow
Editor asistent Felicity Crowe
Asistent design Laura Watson

Asistenţă DTP Jason Little
Şef producţie Alison Jones

Editor serie Jane Simmonds
Editor artistic serie Jayne Jones

Director executiv Stephanie Jackson
Editor artistic executiv Nigel Duffield

Essential Managers Making Presentations
© 1998 Dorling Kindersley Ltd, London
Text copyright © 1998 Tim Hindle

Enciclopedia RAO
Grupul editorial RAO
C.P. 2-124, Bucureşti, România

CUM SĂ PREZENTĂM

Traducere din engleză de
Adriana Cerkez

© Enciclopedia RAO 2000
pentru versiunea în limba română

Orice reproducere sau preluare parţială sau integrală, prin orice mijloc, a acestui text şi/sau a iconografiei cuprinse în lucrarea de faţă este strict interzisă, acestea fiind proprietatea exclusivă a editorului.

ISBN 973-98953-5-2

CUPRINS

5 INTRODUCERE

PREGĂTIREA PREZENTĂRII

6 STABILIREA SCOPULUI

8 CUNOAŞTEREA AUDITORIULUI

10 ORGANIZAREA

14 FAMILIARIZAREA CU LOCUL ACŢIUNII

18 CLARIFICAREA OBIECTIVELOR

20 SELECTAREA MATERIALULUI

22 STRUCTURAREA MATERIALULUI

26 SCRIEREA DISCURSULUI

30 FOLOSIREA MIJLOACELOR AUDIO-VIZUALE

34 REPETIŢIA

Cum vă pregătiți

36 Să crezi în tine însuți

38 Analizarea aspectului

40 Atenție la poziția corpului

42 Perfecționați-vă vocea

44 Eliminarea încordării

Susținerea prezentării

46 Stăpînirea nervozității

50 Vorbiți cu convingere

54 Încheiere eficientă

„Dirijarea“ auditoriului

56 Starea de spirit a auditoriului

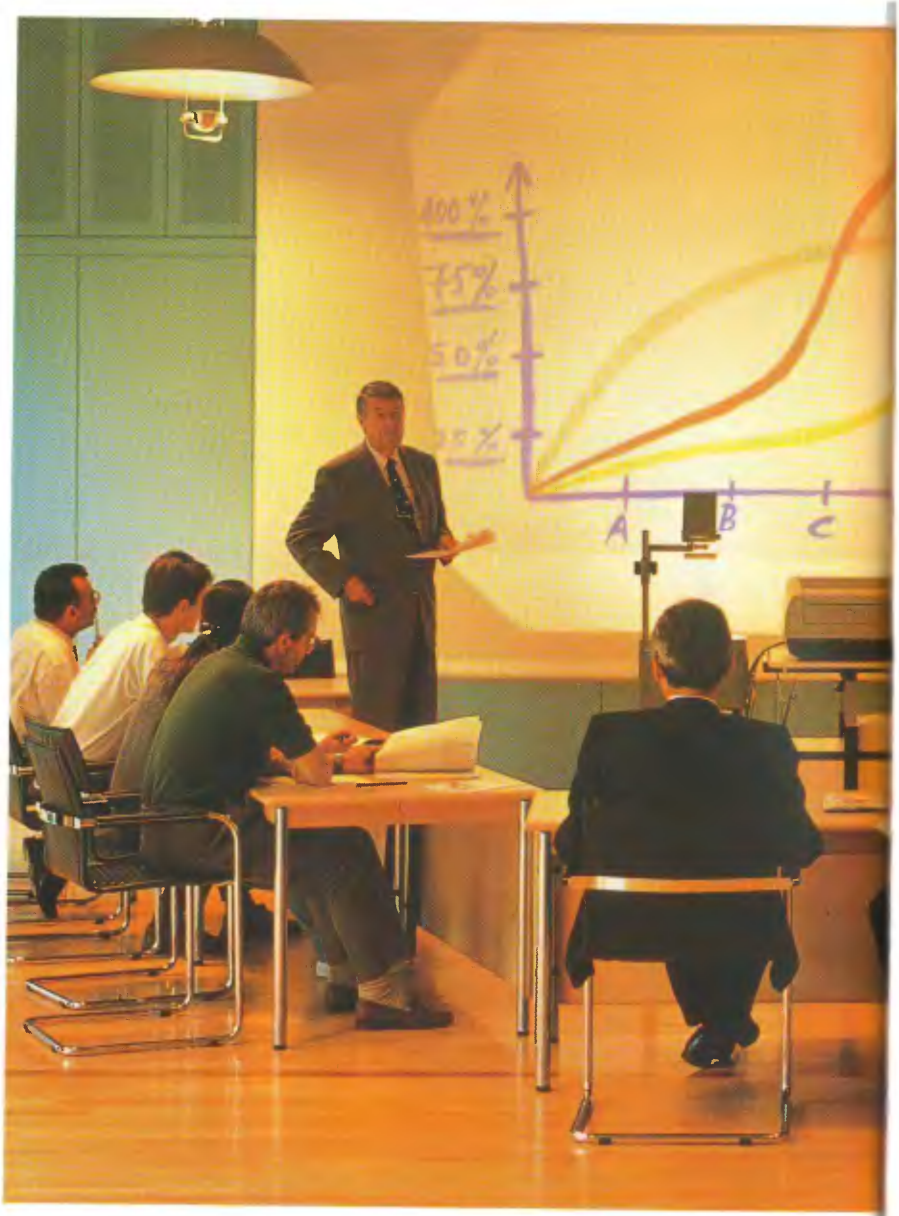
60 Ocupați-vă de întrebări

64 Înfruntarea ostilității

68 Evaluați-vă competența

70 Indice

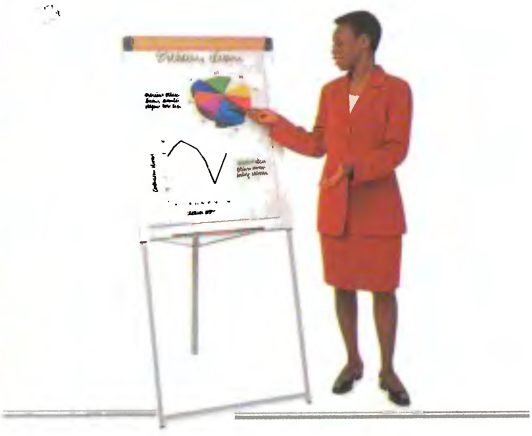
72 Mulțumiri



4

INTRODUCERE

Indiferent că sînteţi orator experimentat sau începător, Cum să prezentăm *vă ajută să vă perfecţionaţi deprinderea de a vă adresa unui auditoriu, printr-o atentă planificare, pregătire şi expunere. Tehnicile de a vorbi cu încredere, de a alege mijloacele audio-vizuale potrivite şi de a răspunde întrebărilor puse de public sînt explicate limpede. Vi se dau sfaturi practice pentru a căpăta încrederea şi profesionalismul de care aveţi nevoie ca să faceţi faţă unor situaţii reale, iar cele 101 de „pilule" galbene, răspîndite în toată cartea vă oferă informaţii deosebit de utile. În sfîrşit, un exerciţiu de autoevaluare vă ajută să apreciaţi progresele făcute după fiecare prezentare prestată. Cartea vă oferă informaţii preţioase pe care le puteţi folosi ori de cîte ori simţiţi nevoia, chiar şi după ce ajungeţi la rezultate remarcabile.*



PREGĂTIREA PREZENTĂRII

Cele două secrete pentru reușita unei prezentări sînt: pregătirea și practica. Pregătiți-vă cum trebuie, fără a vă grăbi, și șansele dumneavoastră de succes vor crește foarte mult.

STABILIREA SCOPULUI

Ce doriți să comunicați auditoriului? Înainte de a începe pregătirea prezentării, trebuie să știți ce doriți să realizați. Concentrați-vă, în fiecare moment, asupra scopului propus pentru a vă pregăti corespunzător.

! După ce ați scris discursul, reduceți-l, reduceți-l, reduceți-l.

NU UITAȚI

- Prezentarea trebuie să fie relevantă, simplă și la obiect.
- Auditoriul va fi impresionat de profunzimea cunoștințelor dumneavoastră și nu de un spectacol ieftin, de cabotinaj.
- Atitudinea pozitivă, energia și entuziasmul față de subiectul tratat vor însemna foarte mult și vor rămîne în mintea auditoriului mult timp după ce detaliile discursului vor fi uitate.

STABILIREA OBIECTIVELOR

În primul rînd trebuie să stabiliți ce intenționați să spuneți și care ar fi cel mai bun mod de comunicare a mesajului. Strategia dumneavoastră va depinde de trei lucruri: de tipul de mesaj pe care doriți să-l transmiteți, de componența auditoriului și de locul unde are loc prezentarea. Reanalizați scopul prezentării și vedeți dacă nu este prea simplu sau prea complicat. Gîndiți-vă cine ar putea forma auditoriul și cum ar primi discursul. Întrebați-vă dacă așa vreți să fie și dacă nu, schimbați-vă scopul.

EVALUAREA CAPACITĂŢII

Dacă nu sînteţi actor este greu „să intraţi în pielea altcuiva". Concentraţi-vă pe identificarea şi valorificarea însuşirilor pe care le aveţi. De exemplu, dacă aveţi o voce bună, limpede, folosiţi-o în avantajul dumneavoastră; dacă aveţi talent, spuneţi o anecdotă scurtă, dar relevantă. Înfruntaţi-vă temerile şi angoasele legate de prezentare pentru a fi sigur că le puteţi depăşi.

2 Grupaţi ideile similare pentru a stabili temele.

VORBIŢI CU ÎNCREDERE

Folosiţi tehnicile care vi se potrivesc cel mai bine. Acest lucru vă ajută să vă controlaţi.

DEPĂŞIŢI-VĂ TEAMA

TEMERI OBIŞNUITE	SOLUŢII PRACTICE
NERVOZITATE EXCESIVĂ Nu vă puteţi relaxa. Uitaţi ce aveţi de spus şi vi se şterge totul din cap.	Repetaţi înainte în faţa unei oglinzi şi, dacă este posibil, chiar la locul unde va avea loc prezentarea. Aranjaţi în aşa fel notiţele, încît să le puteţi privi oricînd. Respiraţi adînc şi zîmbiţi.
AUDITORIU PLICTISIT Oamenii îşi pierd interesul, nu mai au răbdare şi discută între ei.	Vedeţi dacă ceea ce spuneţi este relevant. Dacă nu, renunţaţi. Arătaţi-vă entuziasmat. Accelaraţi ritmul prezentării şi păstraţi în permanenţă contactul vizual cu auditoriul.
AUDITORIU OSTIL Aveţi de-a face cu persoane turbulente. Întrebările din sală sînt agresive.	Rămîneţi în continuare politicos şi îndatoritor. Dacă în public se află specialişti în domeniu, ţineţi seama de părerea lor. Reîndreptaţi întrebările dificile spre auditoriu.
DEFECTAREA MIJLOACELOR AUDIO-VIZUALE Aparatele nu funcţionează sau nu vă amintiţi cum să le folosiţi.	Nu folosiţi aparate cu care nu sînteţi obişnuit. Verificaţi toată aparatura pe care o folosiţi, chiar înainte de prezentare.

CUNOAȘTEREA AUDITORIULUI

Aflați cît mai multe despre cei care vor participa la prezentare. Pe unii i-ați invitat dumneavoastră? Sînt colegi? Dacă știți cine participă, structurați-vă discursul pentru a provoca cea mai bună reacție din partea lor.

3 Asigurați-vă că publicul pleacă lămurit din sală.

ÎNTREBAȚI-VĂ

- Cît de numeros va fi auditoriul?
- Care este vîrsta medie a auditoriului?
- Care este raportul bărbați/femei?
- Este auditoriul informat asupra subiectului?
- Auditoriul participă de bună voie sau i s-a cerut s-o facă?
- Ce au în comun membrii auditoriului?
- Ce prejudecăți are auditoriul?
- Care este sfera culturală a auditoriului?
- Sînteți cunoscut auditoriului sau cel puțin unor persoane din public?

4 Amintiți-vă mereu că vă adresați publicului și nu că vorbiți pur și simplu.

EVALUAREA AUDITORIULUI

Pentru a comunica în mod eficient mesajul trebuie să țineți cont de valorile culturale și de opiniile celor cărora vă adresați. Gîndiți-vă cum ar reacționa la eventualele probleme delicate ridicate de discursul dumneavoastră și nu uitați că acest lucru poate afecta restul prezentării. Dacă se știe că auditoriul are păreri categorice asupra subiectului respectiv, fiți prudent și introduceți ideile-problemă fără a vă susține punctul de vedere. Amintiți-vă că umorul poate ofensa ușor, așa că folosiți-l cu reținere în discursul dumneavoastră.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Organizatorul evenimentului reprezintă prima sursă de informații cu privire la auditoriu. Dacă prezentarea dumneavoastră face parte dintr-o conferință, cereți înainte o listă a delegaților. Cînd faceți o prezentare unui posibil client, rugați partenerii din industriile conexe să vă dea informații suplimentare. Înainte de a vă adresa unei întruniri publice, citiți presa locală pentru a afla preocupările acesteia.
Folosiți datele obținute în avantajul dumneavoastră – un discurs care privește direct publicul și arată că v-ați pregătit cu seriozitate va fi bine primit.

FIȚI FLEXIBIL

Numărul ascultătorilor are un impact serios asupra modului în care vă veți structura prezentarea. În grupuri mici, prezentarea poate fi cu ușurință interactivă – puteți răspunde întrebărilor pe parcursul discursului sau puteți cere părerea publicului asupra întrebărilor și problemelor ridicate. În grupurile mari, comunicarea este preponderent unidirecțională, iar vorbitorul abordează problemele în mod diferit. Este foarte important ca expunerea să fie clară, precisă și ușor de urmărit pentru a menține treaz interesul publicului.

5 Implicați cît mai mult auditoriul în prezentarea dumneavoastră.

ADAPTAREA PREZENTĂRII ÎN FUNCȚIE DE NUMĂRUL ASCULTĂTORILOR

NUMĂRUL DE ASCULTĂTORI	STILURI DE PREZENTARE	TEHNICI
NUMĂR RESTRÎNS Un grup mai mic de 15 persoane este considerat un auditoriu restrîns. Cei mai mulți oameni trebuie să se adreseze unui astfel de auditoriu la un moment dat în cariera lor.	FORMAL Folosiți un ton formal în ședințele de comitet, în prezentările pentru vînzări și în cele interdepartamentale.	● Stabiliți încă de la început contactul vizual cu fiecare membru al grupului. ● Stați tot timpul cu fața spre public. Acest lucru vă va ajuta să mențineți trează atenția.
	INFORMAL Folosiți un ton informal cînd prezentați produse noi unor furnizori cunoscuți și cînd faceți prezentări colegilor.	● Colaborați cu publicul, solicitînd întrebări. ● Acceptați intervențiile de scurtă durată.
NUMĂR MARE Un grup de 15 persoane sau mai multe formează un auditoriu mare. Este mai ușor să vă adresați unei astfel de audiențe dacă aveți deja o experiență de orator.	FORMAL Abordați un stil formal cînd țineți un discurs în cadrul unei conferințe sau la ședința generală anuală a unei companii publice.	● Asigurați-vă că toată lumea vă aude bine, chiar și cei din spate. ● Rezumați, accentuați și repetați punctele principale.
	INFORMAL Folosiți un stil informal cînd aveți o intervenție spontană din sală în cadrul unei conferințe formale.	● Vorbiți rar și pronunțați clar fiecare cuvînt. ● Mesajul trebuie să fie general și simplu. Dați detalii numai dacă vi se cer.

ORGANIZAREA

Prezentarea va fi eficientă numai dacă o organizaţi cu grijă. O planificare atentă a detaliilor vă va permite să vă concentraţi asupra prezentării, fără să vă mai preocupe eventuale incidente neprevăzute.

6 Familiarizaţi-vă din timp cu locul unde urmează să faceţi prezentarea.

ANALIZAŢI DE LA ÎNCEPUT PUNCTELE-CHEIE

ORGANIZAREA PROGRAMULUI

Gîndiţi-vă încă de la început la toate implicaţiile evenimentului. Dacă prezentarea se va ţine în altă localitate, va trebui să faceţi aranjamentele de călătorie şi să vă ocupaţi din timp de cazare. Încercaţi să vă rezervaţi cam trei ore în ziua prezentării sau în seara dinainte, pentru a vă pregăti. Este bine să vă gîndiţi aproximativ o oră la întregul discurs şi, dacă e posibil, repetaţi-l cînd sosiţi în locul respectiv. Pregătiţi-vă hainele cu care vă îmbrăcaţi şi aveţi grijă să fie curate şi călcate. Dacă sînteţi primul (sau singurul) vorbitor, verificaţi ca toată aparatura folosită să fie în perfectă ordine.

7 Alcătuiţi orarul pregătirilor pentru ziua respectivă.

PLANIFICAREA CĂLĂTORIEI

Stabiliți cînd plecați pentru a nu întîrzia și să vă rămînă timpul necesar pregătirii. Adăugați cel puțin o oră pentru siguranță. Gîndiți-vă la posibilele întîrzieri și cînd călătoriți cu avionul calculați și drumul de la aeroport. Rezervați-vă timp pentru odihnă și pentru a face față decalajului de fus orar cînd este cazul.

8 Luați-vă de lucru pentru a fi ocupat în timpul călătoriei.

ANALIZAREA PROBLEMELOR CĂLĂTORIEI

FACEȚI-VĂ TIMP PENTRU PREGĂTIRE

Prezentările naturale, aparent firești, care au cel mai mare succes sînt invariabil rezultatul unei pregătiri minuțioase, a documentării și a unei munci susținute. Discursul anual ținut de președintele unei companii în fața acționarilor poate fi scris și rescris săptămîni în șir înainte de a atinge standardul așteptat. Începeți pregătirea cu cel puțin patru săptămîni înainte pentru a avea răgaz să vă formulați ideile și să vă adunați materialul de referință necesar. Pe măsură ce căpătați experiență, veți constata că aveți nevoie de tot mai puțin timp.

9 Pentru fiecare oră de prezentare, rezervați zece ore de pregătire.

ALCĂTUIREA ITINERARULUI ŞI A LISTEI DE PROBLEME

Chiar şi un vorbitor foarte organizat trebuie să aibă în vedere unele lucruri practice înainte de a ţine o conferinţă. Stabilirea itinerarului şi a obiectelor de care aveţi nevoie în timpul prezentării este la fel de necesară ca şi repetarea discursului. Cel mai sigur mod de a face acest lucru este alcătuirea unei liste pe care să notaţi etapele sau obiectele pe măsură ce vă gîndiţi la ele. Revedeţi întreaga listă şi încercaţi să anticipaţi orice neregulă. Dacă prezentarea nu se face la locul dumneavoastră de muncă, nu uitaţi să lăsaţi un număr de telefon pentru a fi contactat de colegi dacă este nevoie. Ştiind ora de începere şi cît va dura, rugaţi-i să nu vă deranjeze înainte sau în timpul prezentării decît în cazuri de urgenţă absolută.

10 Anunţaţi în scris organizatorilor toate detaliile conferinţei.

11 Verificaţi întotdeauna specialitatea vorbitorilor invitaţi.

NU UITAŢI

- Vedeţi din timp dacă locul ales este potrivit.
- Primul criteriu în alegerea locului este numărul ascultătorilor.
- În cele mai multe cazuri, opiniile personale nu ar trebui să influenţeze alegerea vorbitorilor.
- Alcătuiţi o listă „de rezervă" pentru cazul în care unii vorbitori nu pot participa.
- Evitaţi pe cît posibil rivalităţile profesionale dintre vorbitori.
- Întrebările directe sau comentariile din partea auditoriului trebuie dirijate spre preşedinte.
- Detaliile asupra datei, locului, ordinii de zi şi vorbitorilor trebuie făcute cunoscute din timp.

ORGANIZAŢI SINGUR O PREZENTARE

Dacă organizaţi o prezentare trebuie să luaţi încă de la început nişte decizii privind locul, vorbitorii şi numărul ascultătorilor. Alcătuiţi o listă a locurilor disponibile pentru a compara avantajele şi dezavantajele ţinînd cont de costuri, capacitate şi diversele utilităţi. Comunicaţi aceste lucruri celorlalţi vorbitori pentru a-şi putea organiza prezentarea. Gîndiţi-vă şi la o alternativă, dacă primul loc ales de dumneavoastră nu este liber la data respectivă sau dacă aranjamentul „cade" după rezervare. Cînd alegeţi vorbitorii, studiaţi-le referinţele pentru a fi sigur că au competenţa necesară. Anunţaţi-i din timp şi reconfirmaţi detaliile înainte de prezentare; alcătuiţi şi o listă de rezervă a vorbitorilor.

ORGANIZAREA UNEI PREZENTĂRI ÎN GRUP

Dacă organizaţi o prezentare în grup, trebuie să mai ţineţi seama de cîteva amănunte. Secretul succesului unei prezentări în grup este respectarea strictă a programului, pentru că lucrurile pot scăpa de sub control dacă vorbitorii nu iau cuvîntul în ordinea stabilită. Stabiliţi ordinea vorbitorilor şi alcătuiţi lista cu suficient de mult timp înainte pentru ca fiecare orator s-o cunoască. Respectarea ei este foarte importantă, aşa că alegeţi un preşedinte care să se impună.

Cînd organizaţi o prezentare în grup verificaţi cu grijă competenţa vorbitorilor – este esenţial să existe un echilibru între vorbitori. Dacă sînt prea apropiaţi ca gîndire, vor fi puţine discuţii în legătură cu cele spuse de ei; dacă ideile lor intră în contradicţie, pot apărea ostilităţi chiar în timpul discursului. Dacă este necesar, lăsaţi timp în final pentru un schimb de întrebări şi răspunsuri între vorbitori şi auditoriu.

CE E DE FĂCUT

1. Rezervaţi o sală cu toate cele necesare prezentărilor în grup.
2. Interesaţi-vă dacă nu există animozităţi personale între vorbitorii propuşi.
3. Invitaţi vorbitorii şi confirmaţi-le participarea.
4. Stabiliţi ordinea discursurilor.
5. Întocmiţi un orar rigid.
6. Alegeţi un preşedinte cu personalitate puternică.

12 Alegeţi auditoriul înainte de a trimite invitaţiile.

INVITAREA AUDITORIULUI

Cînd vă gîndiţi la participanţi, aveţi în vedere următoarele:

- Cine va beneficia de informaţia prezentată?
- Ce aţi dori să afle auditoriul din cele prezentate?
- Cum puteţi avea publicul-ţintă?

Publicitatea face parte integrantă din procesul organizaţional. După ce aţi stabilit publicul-ţintă, urmăriţi ca materialele publicitare să fie văzute de cît mai mulţi dintre cei interesaţi – de exemplu într-o publicaţie de specialitate. Data, ora şi locul trebuie să fie cît mai vizibile. Trimiteţi invitaţii personale tuturor celor care doriţi să participe.

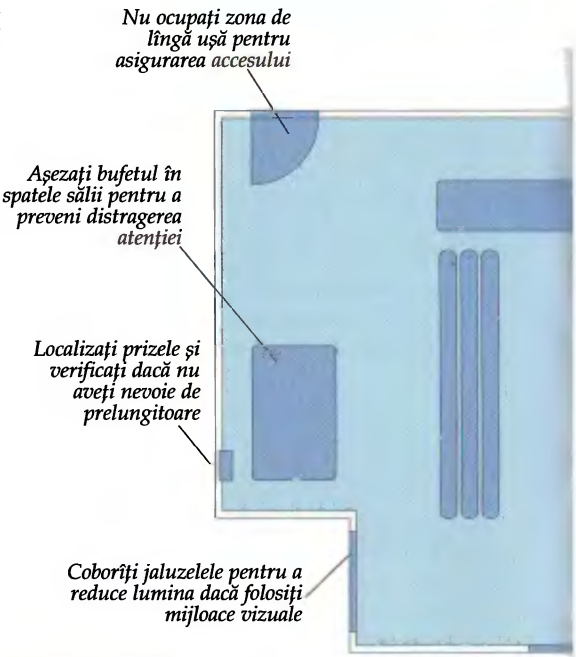
FAMILIARIZAREA CU LOCUL ACŢIUNII

Dacă este posibil, vizitaţi dinainte locul prezentării pentru a cunoaşte toate detaliile. Dacă acest lucru nu este posibil, cereţi organizatorilor să vă trimită un plan detaliat cu toate facilităţile. Fiţi atent la luminozitate, acustică, scaune şi aparatură.

13 Luaţi în calcul toate detaliile sălii indiferent cît de neînsemnate ar părea.

STABILIREA LOCULUI

Locul influenţează starea de spirit a auditoriului. O adunare informală într-o încăpere însorită dintr-un campus universitar va crea o altfel de atmosferă decît o conferinţă aridă, ţinută într-o sală mare dintr-un hotel. Dacă puteţi vedea locul înainte, notaţi-vă toate detaliile posibile, inclusiv mărimea sau dacă are un miros specific. Vizitaţi locul la aceeaşi oră la care va avea loc prezentarea pentru a lua deciziile corecte cu privire la aşezarea scaunelor şi la luminozitate. Fiţi atent la amplasamentul uşilor, întrerupătoarelor, prizelor şi bufetului.



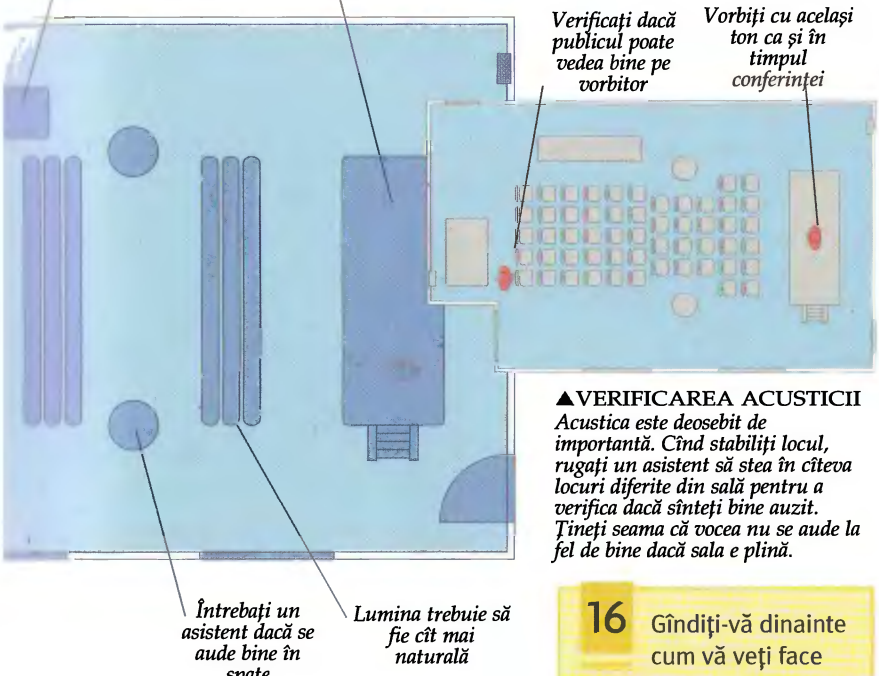
▲ EVALUAREA ASPECTELOR DE BAZĂ
Cînd stabiliţi sala, fiţi atent la eventualele obstacole care ar împiedica publicul să vă vadă. Verificaţi poziţia uşilor, a prizelor şi a altor facilităţi şi încercaţi să simţiţi chiar şi mirosul sălii respective.

14 Localizaţi întrerupătoarele pentru a putea reduce lumina dacă folosiţi mijloace vizuale.

15 Stabiliţi dinainte locul mijloacelor vizuale.

GÎNDIŢI-VĂ LA DETALII

Cînd stabiliţi locul, gîndiţi-vă dacă este accesibil şi auditoriului. Se află lîngă aeroport, gară sau staţie de metrou? Se află pe lîngă un aeroport mare sau în preajma unui restaurant zgomotos? Există obstacole fixe – stîlpi, coloane – care ar putea împiedica publicul să vă vadă? În acest caz, aranjaţi scaunele în jurul acestora. Dacă puteţi regla căldura sau aerul condiţionat, fixaţi o temperatură mai scăzută deoarece din cauza numărului mare de oameni aflaţi în încăpere se poate face prea cald.



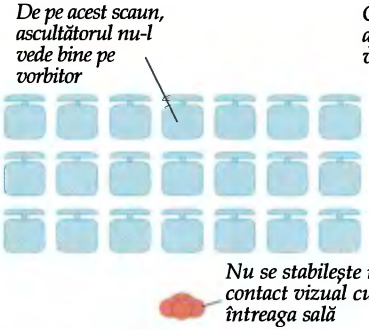
▲VERIFICAREA ACUSTICII
Acustica este deosebit de importantă. Cînd stabiliţi locul, rugaţi un asistent să stea în cîteva locuri diferite din sală pentru a verifica dacă sînteţi bine auzit. Ţineţi seama că vocea nu se aude la fel de bine dacă sala e plină.

16 Gîndiţi-vă dinainte cum vă veţi face ieşirea din sală.

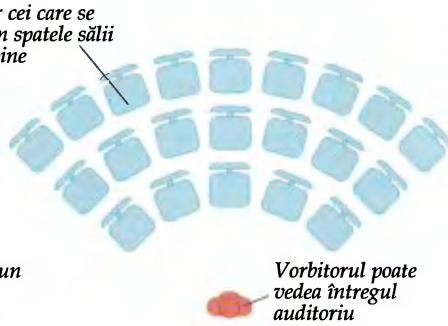
ALEGEREA SCAUNELOR

Este foarte important ca scaunele să fie bine alese. Confortul este, evident, un factor foarte important, dar trebuie să fiţi atent pentru că, dacă stau prea confortabil, ascultătorii pot moţăi. Dimpotrivă, dacă scaunele nu sînt confortabile, auditoriul începe să se agite înainte de terminarea prezentării. Scaunele ideale trebuie să aibă spătarul vertical şi dimensiuni egale. Dacă este loc, cereţi aranjarea scaunelor cu distanţă între ele, pentru a permite oamenilor să-şi pună bagajul sau servietele pe podea, lîngă ei. Distanţa dintre scaune împiedică şi senzaţia de claustrofobie. Dacă este necesar ca cei prezenţi să-şi ia notiţe în timpul prezentării folosiţi scaune cu braţe pe care să-şi poată pune carneţelele. Pentru a face ca scaunele din faţă să se umple primele, scoateţi-le pe cele din spate. Păstraţi un număr de scaune de rezervă pentru întîrziaţi. În sfîrşit, cînd aranjaţi scaunele ţineţi cont de regulile de protecţie împotriva incendiului.

▲PLANUL UNU
Rîndurile drepte şi apropiate permit vorbitorului un bun contact vizual cu întregul auditoriu. Acest aranjament nu permite însă celor din spatele sălii să vadă şi să audă bine.



▲PLANUL DOI
Aici acelaşi număr de auditori ca şi în Planul Unu este aşezat mai aproape de vorbitor. Cei mai mulţi ascultători îl văd bine pe vorbitor şi sînt destul de aproape şi pentru a auzi fără probleme. Vorbitorul trebuie să facă un efort pentru a stabili contact vizual cu toată sala.



▲PLANUL TREI
Aşezarea în semicerc este frecventă şi optimă din punctul de vedere al acusticii şi al vizibilităţii, dar necesită mai mult spaţiu decît în Planul Unu şi în Planul Doi. Vorbitorul poate realiza un bun contact vizual cu întregul auditoriu.

VERIFICAREA FACILITĂŢILOR AUDIO-VIZUALE ALE SĂLII

Dacă veţi folosi mijloace audio-vizuale în timpul prezentării, verificaţi dacă în sală se află facilităţile respective şi dacă funcţionează corect. Controlaţi fiecare aparat în parte pentru a evita întîrzierile sau ezitările în timpul prezentării. În sălile mari este nevoie de un sistem de sonorizare care să cuprindă difuzoare, un amplificator şi unul sau mai multe microfoane. Dacă nu există, trebuie să le procuraţi şi să le instalaţi. Verificaţi dacă sonorizarea este destul de puternică pentru sala respectivă. Vedeţi dacă există un ecran pe care să proiectaţi imaginile, dacă mărimea lui se potriveşte cu sala şi dacă este văzut de toată lumea.

17 Verificaţi dacă ştiţi cum funcţionează sistemul de sonorizare.

18 Păstraţi scaune de rezervă pentru întîrziaţi.

FOLOSIREA UNUI MICROFON

Microfonul vă este necesar doar cînd vă adresaţi unui auditoriu numeros sau cînd vorbiţi în aer liber. Dacă trebuie să-l folosiţi, încercaţi-l înainte, făcînd probele de volum şi zgomote de fond. Microfoanele de mînă sau cele fixe restricţionează mişcarea, deci dacă apelaţi la mijloace audio-vizuale folosiţi un model portabil, fără fir. Microfoanele prinse cu clamă permit folosirea ambelor mîini, dar fiţi atent la fixarea lor pentru a nu amplifica zgomotul produs de respiraţie sau de întoarcerea paginilor.

▲MICROFON CU CLAMĂ
Microfonul cu clamă se prinde de haină şi rămîne la o distanţă fixă faţă de gură.

◀ MICROFON DE MÎNĂ
Un microfon de mînă vă dă libertate de mişcare, dar vă ocupă mîinile. Dacă se fixează pe podium devine mai funcţional.

CLARIFICAREA OBIECTIVELOR

Înainte de a pregăti prezentarea trebuie să vă clarificaţi obiectivele. Doriţi să vă amuzaţi auditoriul, să-i transmiteţi informaţii importante sau să-l determinaţi să acţioneze imediat după prezentare?

19 Concentraţi-vă discursul pe trei sau patru puncte importante.

ALEGEREA TONULUI POTRIVIT

Tonul general şi stilul prezentării subliniază obiectivul propus. Dacă doriţi să transmiteţi informaţii importante este necesară o abordare logică şi bine structurată. Dacă scopul principal este de a amuza auditoriul, presăraţi glume sau istorioare vesele. Dacă doriţi să-l inspiraţi, fiţi pozitiv şi exprimaţi-vă în aşa fel încît să vă răspundă afectiv.

20 Captaţi interesul publicului prin cîteva anecdote la obiect.

ÎNCURAJAREA RĂSPUNSURILOR

Toţi vorbitorii doresc să aibă succes şi discursul lor să fie primit bine, dar puţini ştiu că există metode practice pentru a obţine aceste rezultate. Structurîndu-vă discursul eficient, puteţi obţine reacţia dorită din partea auditoriului. De exemplu, dacă aduceţi informaţii noi, doriţi ca oamenii să pună întrebări la sfîrşitul discursului. Treziţi-le interesul şi nu le spuneţi imediat tot ce ar trebui să ştie, ci stîrniţi-le curiozitatea.

▼CELE TREI OBIECTIVE
Orice prezentare reuşită are trei obiective importante. Primul este educativ: publicul trebuie să înveţe ceva. Apoi trebuie să fie relaxat şi să-i facă plăcere discursul. În sfîrşit, prezentarea trebuie să fie clară: fiecare parte a conferinţei să fie explicată limpede.

FOLOSIREA CUNOŞTINŢELOR

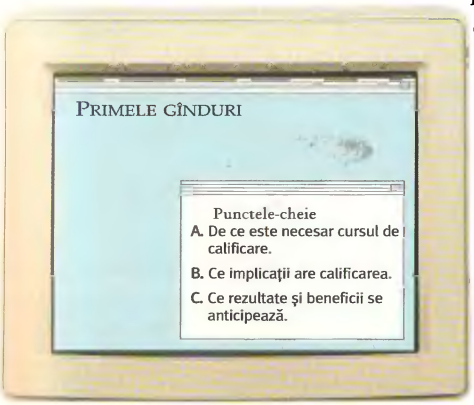
Obiectivul principal în susţinerea unei prezentări este de a transmite auditoriului informaţie şi nimic nu poate capta şi reţine atenţia mai bine decît entuziasmul pe care-l arătaţi faţă de subiect. Fiţi atenţi cînd vă pregătiţi: gîndiţi-vă că publicul trebuie cuprins şi nu copleşit de entuziasmul dumneavoastră. Cunoştinţele se impun de la sine, aşa că, dacă sînteţi stăpîn pe subiect, nu este nevoie să impresionaţi cu nume sau referiri academice. Veţi fi convingător dacă veţi răspunde competent la întrebări, deci informaţi-vă şi pregătiţi-vă bine.

21 Aveţi grijă să expuneţi limpede ideile principalele ale prezentării.

22 Rezumaţi-vă punctele principale într-o propoziţie.

SELECTAREA PUNCTELOR-CHEIE

Un public adult are atenţia limitată la aproximativ 45 de minute. În acest timp se absoarbe doar o treime din ceea ce se spune şi maximum şapte idei. Limitaţi-vă la trei sau patru puncte importante şi precizaţi-le la începutul discursului, la mijloc şi din nou la sfîrşit, pentru a repeta mesajul. Încercaţi să găsiţi un titlu atrăgător care să rezume discursul, dar evitaţi să fiţi prea subtil sau prea abscons. „Rolul MGC în RPA" poate fi înţeles de managerii din firma dvs. care ştiu că veţi vorbi despre conceptele de management global al calităţii şi despre reproiectarea procesului de afaceri, dar nu are sens să folosiţi un titlu atît de criptic, încît să stîrniţi confuzie chiar în rîndul unui auditoriu informat. Publicul va fi mai receptiv dacă va şti precis subiectul discursului.



▲ALEGEREA IDEILOR PRINCIPALE
Expuneţi clar obiectivele rezumînd ideile principale. Limitaţi-vă la trei-patru puncte pentru ca mesajul să fie simplu şi uşor de memorat.

SELECTAREA MATERIALULUI

Pentru ca o prezentare să aibă succes, trebuie să înceapă cu o bună documentare. Acest lucru cere inițiativă, multă muncă și timp. Alocați timp suficient pentru documentare și folosiți cît mai multe surse din presă și de pe Internet.

23 Cît timp vă documentați, concentrați-vă asupra obiectivelor principale.

A. De ce este necesar cursul de calificare.
B. Ce implicații are calificarea.
C. Ce rezultate și beneficii se anticipează.

▲FOLOSIREA IDEILOR PRINCIPALE

Cînd începeți documentarea, concentrați-vă pe trei sau patru idei. Pe măsură ce găsiți materialul necesar, organizați-l în fișiere separate pentru fiecare idee pînă cînd considerați că este suficient pentru prezentare.

IDENTIFICAREA SURSELOR

Un bun punct de pornire este să revedeți o carte importantă din domeniu și să-i studiați bibliografia unde veți găsi mult material de referință. Pentru articole din reviste și din ziare apelați la o agenție specializată care, în schimbul unei sume de bani, vă va trimite regulat articole, practic despre orice subiect doriți. Veți avea astfel timp suficient pentru a explora alte surse de informare ca:

- Rapoarte manageriale, documente guvernamentale și reviste de specialitate;
- Prieteni, familie și alte contacte personale;
- Casete video, CD-ROM și Internet.

MATERIALUL DOCUMENTAR

La începutul documentării, rezervați-vă timp suficient pentru a calcula avantajele și dezavantajele fiecărei surse de informații. Fiți realist în legătură cu ceea ce căutați și gîndiți-vă la cea mai bună modalitate de a folosi informația. Consultați-vă prietenii și cunoștințele pentru informații suplimentare; nu este nimic mai supărător decît să stai zile în șir în bibliotecă și să descoperi apoi că un prieten al unui prieten este cel mai mare expert în viață în domeniul care vă interesează.

24 Apelați la surse cît mai diverse pentru a o găsi pe cea mai utilă.

DOCUMENTAŢI-VĂ DIN SURSE ACTUALIZATE

Fiţi receptiv cînd începeţi documentarea şi căutaţi materiale actualizate pentru a face o prezentare atractivă. Nu vă bazaţi pe cărţi vechi şi depăşite – exploraţi noi surse de referinţă pe Internet pentru a aduna informaţiile de ultimă oră. Discursul va fi mult mai atrăgător dacă aduce informaţii noi decît dacă veţi compila idei din surse arhicunoscute. Publicul trebuie să ştie că îi transmiteţi lucruri inedite oferindu-i informaţii proaspete pe lîngă baza de date şi cifre.

▲EXPLORAREA SITE-URILOR WEB
Fiecare Site Web de pe Internet conţine o multitudine de informaţii care pot fi accesate, salvate sau printate şi folosite ca material de referinţă. Unul dintre principalele avantaje ale acestui mod de cercetare este că informaţiile sînt aduse la zi mai repede decît cele tipărite.

▲FOLOSIŢI-VĂ DIN PLIN TIMPUL
Este important să decideţi foarte repede dacă merită să urmaţi sau nu o anumită pistă în documentarea dumneavoastră. După ce găsiţi o informaţie relevantă, notaţi-i sursa şi principalele idei. Este aceasta cea mai recentă sursă asupra subiectului? Este informaţia exactă? Vă oferă indicii sau vă deschide noi domenii de cercetare? Folosiţi doar materialul care se încadrează în criteriile dumneavoastră de documentare.

FOLOSIREA NOILOR TEHNOLOGII

Internetul vă aduce pe birou o întreagă bibliotecă electronică internaţională. Folosiţi cuvinte-cheie bine alese pentru a căuta sursa bibliografică în uriaşul volum de informaţie – zilnic alimentată – care circulă pe Internet. Alegînd cuvinte-cheie potrivite, obţineţi datele necesare într-un timp rezonabil. Stocaţi materialul în baze de date computerizate accesibile sub formă de pachete de software sau alcătuite special pentru ceea ce doriţi.

25 Nu ignoraţi o sursă bună doar pentru că informaţia nu vă este accesibilă imediat.

STRUCTURAREA MATERIALULUI

Ordinea în care expuneţi problemele principale ale prezentării dumneavoastră şi modul în care insistaţi asupra fiecăreia vor influenţa receptarea mesajului. Structuraţi-vă discursul în aşa fel încît publicul să înţeleagă corect mesajul.

26 Stabiliţi cîte probleme doriţi să atingeţi în prezentare.

STABILIREA STRUCTURII

Aveţi cîteva posibilităţi de prezentare a celor trei-patru idei. Le puteţi introduce fie separat, fie una după alta în ordinea importanţei, fie cronologic, în orice altă ordine logică. Dacă doriţi să evidenţiaţi în mod special un singur aspect, prezentaţi-l la început şi dezvoltaţi-l apoi, sprijinindu-vă pe cîteva idei ajutătoare în cursul expunerii. Ca alternativă, „împletiţi" ideile pentru a arăta că sînt la fel de importante. Cea mai utilizată structură este suprapunerea principalelor idei. În acest fel, o idee poate rămîne deschisă pentru a fi abordată din nou ca răspuns la alte idei care vor fi prezentate în discurs.

27 Încheiaţi prezentarea cu o idee pozitivă, cu impact puternic.

▲IDEI SEPARATE
Ideile nu decurg neapărat una din alta şi pot fi prezentate separat, avînd aceeaşi pondere. Ţineţi seama că publicul poate crede că prima idee este cea mai importantă.

▲EVIDENŢIEREA UNEI IDEI
Dacă un aspect este mai important decît altele, expuneţi-l la început şi dedicaţi-i cel mai mult timp pentru a-l discuta în întregime. Susţineţi-l sau completaţi-l cu idei secundare sau ajutătoare.

▲SUPRAPUNEREA IDEILOR
În realitate, structura cel mai frecvent folosită este cea în care fiecare idee se suprapune şi depinde într-o oarecare măsură de celelalte. Cea de-a doua idee trebuie abordată parţial prin referire la prima şi aşa mai departe. Fiecare idee nouă poate fi prezentată prin referire la cele precedente, înlănţuind astfel ideile principale.

CORESPONDENŢA DINTRE STRUCTURA PREZENTĂRII ŞI TEMĂ

TIPUL DE STRUCTURĂ	CÎND SE FOLOSEŞTE
IDEI SEPARATE Ideile sînt prezentate în ordinea impusă de temă.	În prezentările formale – o discuţie importantă pe teme educaţionale sau o conferinţă asupra teoriei managementului – se poate folosi această structură de prezentare. Dacă publicul ia notiţe, vorbitorul îl poate ajuta, rezumînd fiecare punct după ce l-a dezvoltat şi făcînd o scurtă introducere înainte de abordarea punctului următor.
EVIDENŢIEREA UNEI IDEI Ideea principală este urmată de alte cîteva idei.	Acest tip de prezentare se poate folosi în şedinţele cu angajaţii pe tema îmbunătăţirii relaţiilor cu clienţii. Structura este bine delimitată şi adecvată cînd auditoriul este informat asupra temei şi poate înţelege detaliile. Este utilă şi cînd se trece la un alt aspect al aceleiaşi teme.
SUPRAPUNEREA IDEILOR Se face referire la ideile precedente sau acestea sînt reluate pentru a fi subliniate.	Această structură este cea mai potrivită în discuţiile informale în faţa unui public puţin numeros. Se foloseşte adesea la şedinţele cu colegii apropiaţi care sînt familiarizaţi cu tema şi înţeleg o prezentare complexă. Ideile suprapuse încurajează dezbaterile şi intervenţiile auditoriului pe măsură ce sînt prezentate.

FOLOSIREA NARAŢIUNII

Tehnica de bază a naraţiunii este structurarea clară a subiectului în introducere, cuprins şi încheiere şi se foloseşte mai ales în povestiri. Pentru ca prezentarea dumneavoastră să aibă succes, este important să ţineţi seama de această tehnică în alcătuirea discursului. Introducerea prezentării este partea de început; cuprinsul e alcătuit din temele şi ideile centrale (unde folosiţi structura care se potriveşte cel mai bine obiectivului); încheierea reprezintă concluziile, reluarea ideilor principale şi, dacă este necesar, întrebările publicului. Nu uitaţi că este important ca auditoriul să aibă repere clare la începutul şi la sfîrşitul fiecărei etape a prezentării.

▲FOLOSIREA SIMBOLURILOR
Uitaţi-vă în jur cînd vă structuraţi discursul. Pentru a vă susţine ideile, alegeţi imagini familiare, de exemplu o pisică pentru ilustrarea comportamentului instinctiv. Căutaţi analogii în afara domeniului dumneavoastră de cercetare.

ALCĂTUIŢI UN PLAN

Este bine să faceţi un plan scris al conferinţei pe care o veţi susţine. Acest lucru vă ajută să vedeţi mai clar structura prezentării pe măsură ce o scrieţi şi vă poate fi folositor pentru împrospătarea memoriei pe durata expunerii. Numiţi cele trei sau patru idei principale cu A, B, C sau D şi puneţi sub fiecare subpuncte (1, 2, 3). Subpunctele secundare vor fi numerotate I), II), III) etc. Aceste notiţe vor fi cît mai simple pentru a putea fi citite dintr-o privire.

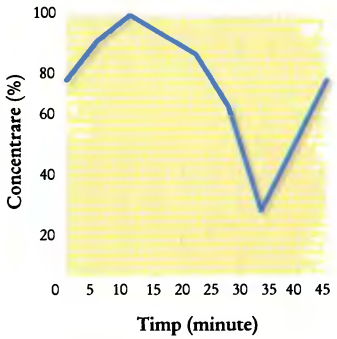
A. De ce este necesar cursul de calificare.
   1. Personalul are nevoie de împrospătarea cunoştinţelor.
   2. Noii angajaţi vor învăţa corect ce au de făcut.
B. Ce implicaţii are calificarea.
   1. Îmbunătăţirea rezultatelor.
      i) Testarea capacităţii.
      ii) Lacune în cunoştinţe.
   2. Aspecte practice.
C. Rezultatele scontate.
   1. Eficienţă mai mare.
   2. Creşterea productivităţii.

Ideile sînt marcate prin literele alfabetului

Subpunctele sînt numerotate cu cifre arabe

Subpunctele secundare sînt numerotate cu cifre romane

▲PLANIFICAREA STRUCTURII
Schiţaţi structura pe care doriţi să o aibă prezentarea dumneavoastră. Folosiţi-o ca bază pentru extinderea temei în timp ce vă documentaţi şi vă pregătiţi.



▲CAPACITATEA DE ATENŢIE A PUBLICULUI
Graficul arată capacitatea tipică de atenţie a publicului în timpul unei conferinţe de 45 de minute. Atenţia publicului creşte gradat în primele zece minute, atingînd punctul maxim, după care începe să scadă pînă în minutele 30-35. Pe măsură ce prezentarea se apropie de sfîrşit, atenţia creşte din nou.

DESCHIDEREA PROPRIU-ZISĂ

Este foarte important să faceţi o impresie bună încă de la început şi una dintre metodele care nu dau greş este să păreţi sigur pe dumneavoastră şi încrezător. Asta înseamnă, în primul rînd, să fiţi pregătit. Chiar vorbitorii cu experienţă, care preferă să nu folosească notiţe, îşi scriu primele două-trei propoziţii. În acest fel se pot concentra mai mult asupra impresiei pe care o fac şi mai puţin asupra a ceea ce spun. Gîndiţi-vă la o parte introductivă eficientă care să prezinte planul expunerii şi să informeze pe scurt asupra ideilor pe care le veţi dezvolta. Spuneţi anecdote pentru a sparge gheaţa şi pentru a capta atenţia într-un mod plăcut. Reţineţi întotdeauna că, la început, atenţia auditoriului nu a atins încă punctul maxim şi introduceţi ideile forte puţin mai tîrziu.

LEGĂTURI ŞI REZUMĂRI

Este important să introduceţi în prezentare repere clare. Concepeţi o desfăşurare logică a ideilor şi temelor pentru a ajuta publicul să urmărească prezentarea cu uşurinţă şi introduceţi noile subiecte înlănţuind în mod clar ideile vechi cu cele noi. Ascultaţi vorbitori profesionişti la radio şi televizor şi notaţi-vă tehnicile folosite de ei pentru înlănţuirea ideilor. Rezumaţi fiecare idee înainte de a trece la alta. Legăturile şi rezumările au aceeaşi importanţă ca şi ideile în sine, aşa că pregătiţi-le foarte bine.

28 Prezentaţi clar finalul unei idei şi începutul următoarei în structurarea discursului dumneavoastră.

29 Nu schimbaţi prea des tonul vocii; poate suna fals.

FOLOSIREA REPETĂRII

Reluarea informaţiei în timpul prezentării este un mod eficient de a sublinia punctele principale ale argumentaţiei. Cînd structuraţi discursul, lăsaţi loc şi pentru repetări la sfîrşitul fiecărei idei principale şi în concluzie. Repetarea simplă a informaţiei expuse în cuprinsul discursului nu este suficientă. Folosiţi alte formulări pentru ca ideile să sune altfel şi totuşi familiar.

FINAL MEMORABIL

O bună încheiere a prezentării este la fel de importantă ca şi un bun început – este esenţial ca auditoriul să înţeleagă că discursul se apropie de sfîrşit. Introduceţi expresii ca „în încheiere...“ sau „în concluzie“ pentru a avertiza că sînteţi pe punctul de a rezuma cele spuse. Publicul va aprecia prilejul oferit de a recupera idele pe care eventual le-a pierdut.

▼SUBLINIEREA IDEILOR
Este foarte important să subliniaţi ideile principale ale prezentării. Puteţi oferi de la început în sală un „cuprins“ al discursului, făcînd apoi prezentarea propriu-zisă şi încheind cu un rezumat.

SCRIEREA DISCURSULUI

Este important să ştiţi că un material scris sună cu totul altfel cînd îl rostiţi. Scrieţi, aşadar, discursul într-un stil natural, folosind structuri din vorbirea obişnuită, care să se potrivească unei prezentări orale.

30 Ţineţi seama că a scrie un discurs este altceva decît a-l rosti.

CÎND ÎNCEPEŢI SĂ SCRIEŢI

După ce v-aţi documentat şi aţi făcut planul prezentării, puteţi s-o scrieţi. Încercaţi să vă imaginaţi formulările aşa cum v-ar plăcea să fie ele receptate de auditoriu. Rămîneţi cîtva timp singur şi gîndiţi-vă la ce veţi scrie, apoi faceţi o primă ciornă – fără să vă opriţi –cu tot ceea ce doriţi să includeţi în prezentare. Dacă nu sînteţi sigur cum să scrieţi discursul pentru a-l susţine oral, analizaţi diferenţa dintre limba vorbită şi cea scrisă.

31 Găsiţi modalităţi diferite pentru a exprima aceeaşi idee. Folosiţi-o pe cea mai firească.

ADAPTAŢI DISCURSULUI STILURILE SCRISE

STRUCTURA FRAZEI	VORBITI, NU SCRIEŢI
GRAMATICĂ Încercaţi să evitaţi propoziţiile corecte gramatical, dar care sună artificial cînd sînt rostite. Pentru un stil direct, folosiţi persoanele întîi şi a doua (eu şi dumneavoastră/voi) şi verbe active.	*Spuneţi:* „Sistemul contabil pe care-l folosesc", nu „Sistemul contabil pe care îl utilizez."
	Spuneţi: „Trebuie să recunoaşteţi aceste strategii", nu „Este important ca aceste strategii să fie recunoscute."
SINTAXĂ Puneţi întotdeauna la început lucrurile interesante. Nu începeţi fraza cu o propoziţie subordonată sau cu o afirmaţie care ar putea fi trecută în paranteză.	*Spuneţi:* „Scăderea costurilor şi creşterea producţiei – iată de ce avem nevoie", nu „Este necesar să reducem costurile..."
	Spuneţi: „În asta constă diferenţa", nu „Deşi acest lucru pare un detaliu minor, în el constă diferenţa."

RESTRUCTURAREA MATERIALULUI

După ce ați făcut ciorna prezentării, puteți începe să finisați materialul. Verificați dacă ați expus lucrurile corect, după priorități și dacă ați inclus toate informațiile esențiale. Completați materialul cu exemple relevante care să vă susțină principalele idei. La sfîrșit, introduceți detalii interesante sau atractive, care, fără a fi esențiale, produc bună dispoziție și adaugă umor și actualitate discursului.

32 Fiți foarte exigent cu ceea ce includeți în prezentare.

▼STABILIREA NIVELURILOR DE INFORMARE

Înainte de a începe, notați toate ideile relevante pentru tema prezentării și includeți-le într-una din categoriile de mai jos.

Trebuie cunoscută → Ar trebui cunoscută → Ar fi bine să fie cunoscută

SCRIEȚI CÎT MAI NATURAL

Un vorbitor relaxat și sigur pe sine în legătură cu subiectul abordat va face o prezentare reușită. Cînd scrieți discursul folosiți fraze simple. Pentru a crea o atmosferă mai intimă, gîndiți-vă la auditoriu ca la o singură persoană. Vorbitorul care reușește acest lucru face ca fiecare persoană din sală să simtă că mesajul îi este adresat direct și astfel menține trează atenția. Dacă nu sînteți prea sigur că veți fi natural, înregistrați-vă citind ciorna discursului, apoi ascultați și aranjați textul unde este nevoie.

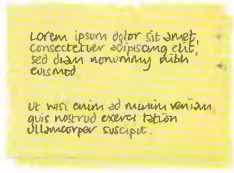
DA	NU
✓ Folosiți fraze simple și directe.	✗ Nu folosiți jargon și limbaj nepotrivit.
✓ Folosiți pronumele „dumneavoastră/voi" și „eu".	✗ Nu încărcați discursul cu idei nerelevante.
✓ Folosiți verbe active (a se desfășura, a merge, a face, a folosi etc.).	✗ Nu trebuie să scrieți discursul cuvînt cu cuvînt.
✓ Fiți generos cu adjectivele.	✗ Nu copleșiți auditoriul cu prea multe detalii.
✓ Pregătiți și repetați diverse sintagme pentru a nu avea ezitări.	✗ Nu vorbiți „de sus".
✓ Includeți exemple și analogii pentru a vă ilustra ideile.	✗ Nu încercați să imitați stilul cuiva. Sună fals.

33 Fiți atent ca partea scrisă a prezentării să nu fie prea complicată, pentru a nu produce confuzii.

CONDENSAREA PREZENTĂRII ÎN NOTIŢE

Dacă la prezentare veţi folosi notiţe începeţi prin a scrie o ciornă, incluzînd problemele principale şi exemplele pe care le veţi da. Acest text este punctul de plecare pentru condensarea materialului în notiţe. Folosind fişe numerotate vizibil, alegeţi cuvintele şi sintagmele-cheie de pe ciornă şi scrieţi-le lizibil doar pe o parte a hîrtiei. Nu scrieţi foarte mult pe o foaie, iar informaţia să fie simplă şi clară.

◀ PREGĂTIREA CIORNEI
După ce aţi stabilit structura prezentării şi aţi selectat materialul necesar, scrieţi discursul în întregime. Redactaţi şi re-redactaţi pînă cînd sînteţi mulţumit de fluenţa şi de ritmul discursului.



◀ PREGĂTIREA NOTIŢELOR
Extrageţi ideile principale din ciorna finală şi scrieţi-le pe foi numerotate. Pentru a vă fi mai uşor, limitaţi-vă la două idei pe pagină.

RITMUL DISCURSULUI

Gîndiţi-vă ce face ca un discurs bun să fie receptat cum trebuie. De obicei, ritmul său. Pauzele sînt la fel de importante ca şi cuvintele folosite, pentru că ele reprezintă punctuaţia auditivă. Cînd scrieţi discursul, gîndiţi-vă cum va suna în urechile auditoriului. Indiferent dacă citiţi prezentarea de pe notiţe sau in extenso, scrieţi „pauză" acolo unde simţiţi că e necesară, de exemplu unde o idee trebuie subliniată sau cînd delimitaţi o idee de alta. Cînd repetaţi, includeţi aceste pauze. Folosirea pauzelor cere curaj: o pauză în discurs durează cam trei secunde – mult mai mult decît o pauză în vorbirea obişnuită.

34 Printaţi discursul doar pe o singură faţă a paginii, cu litere de dimensiuni mari.

35 Numerotaţi întotdeauna paginile discursului.

PREGĂTIREA FIŞELOR

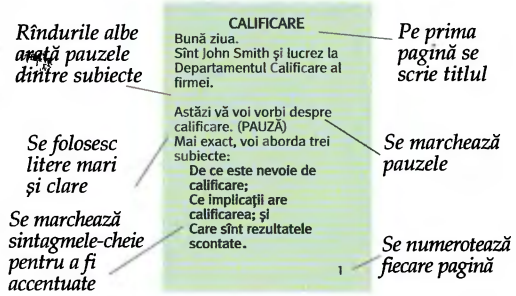
Consideraţi folosirea notiţelor într-o prezentare ca o măsură de siguranţă împotriva uitării discursului. Nu e nevoie să le citiţi „papagaliceşte", dar trebuie să aveţi siguranţa că sînt acolo dacă pierdeţi şirul ideilor. Scopul notiţelor este de a vă ajuta să vă amintiţi ce vreţi să spuneţi şi în ce ordine, permiţîndu-vă să expuneţi prezentarea şi nu să o recitaţi. Există mai multe metode pe care le puteţi folosi dacă vorbiţi după notiţe: condensarea unei schiţe generale pregătite dinainte, scrierea frazelor sau a cuvintelor cheie. Scrieţi însă în întregime citatele şi anecdotele, mai ales dacă nu sînteţi sigur pe ele. Folosiţi un cod de culori pentru a marca textul la care puteţi renunţa fără a compromite mesajul dacă se întîmplă să expire timpul acordat. De exemplu, scrieţi textul de bază cu albastru, iar textul care poate fi tăiat cu verde.

36 Faceţi fişele pe hîrtie mai groasă sau pe carton.

▲MEMO
Transferaţi cuvintele şi expresiile-cheie ale prezentării pe cartonaşe mici. Scrieţi simplu şi clar pentru a vă aminti cu uşurinţă ideea fiecărei însemnări.

PREGĂTIREA TEXTULUI SCRIS

Dacă veţi folosi un text scris, trebuie să-l organizaţi cu grijă. Literele trebuie să aibă dimensiuni mari şi rîndurile să fie distanţate, pentru a fi mai uşor de citit. Scoateţi titlurile în evidenţă pentru a şti unde aţi rămas. Folosiţi litere italice şi aldine pentru ceea ce vreţi să scoateţi în evidenţă. Printaţi documentul final pe hîrtie mai rezistentă şi păstraţi un exemplar de rezervă.



▲ARANJAREA TEXTULUI SCRIS
Cînd redactaţi textul, marcaţi sublinierile şi pauzele. Acest lucru vă ajută să fiţi natural şi hotărît, calităţi esenţiale pentru buna desfăşurare a prezentării.

FOLOSIREA MIJLOACELOR AUDIO-VIZUALE

Mijloacele audio-vizuale (AV) pot fi foarte importante, pentru că reușesc să ilustreze conceptele dificile mai bine decît cuvintele. Întrebați-vă întotdeauna dacă folosirea lor vă ajută în prezentare și nu vă lăsați tentat să apelați la ele dacă nu este necesar.

37 Repetați întotdeauna prezentarea, folosind și mijloacele audio-vizuale alese.

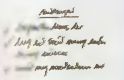
FOLOSIREA DIFERITELOR MIJLOACE AUDIO-VIZUALE

TIPURI DE MIJLOACE AUDIO-VIZUALE	EXEMPLE
COMPLEXITATE SCĂZUTĂ Avantajul acestor mijloace este că sînt simple și nu este nevoie de curent electric pentru a le folosi. Ele sînt pregătite dinainte și astfel se economisește timp. Pot fi făcute copii pentru un auditoriu oricît de numeros. Graficele și schemele mari pe carton sau placaj trebuie să fie vizibile și se potrivesc unui public mai puțin numeros.	 **COPII** Distribuiți-le înainte de prezentare, de preferință într-o pauză, numai dacă vă referiți la ele în timpul prezentării.
COMPLEXITATE MEDIE Acest grup include cîteva dintre cele mai folosite mijloace AV care dau bune rezultate fără a fi nevoie de prea multă aparatură. Aparatele propriu-zise se fixează în ziua prezentării, dar foliile sau diapozitivele trebuie pregătite dinainte.	 **DIAPROIECTOR** Aranjați, înainte de a începe prezentarea, diapozitivele cu care vă ilustrați expunerea. Faceți exerciții de folosire a proiectorului.
COMPLEXITATE MARE Aceste mijloace includ aparatură de înalt nivel tehnic și e posibil să aveți nevoie de o echipă specializată care să le pună în funcțiune. Impactul realizat folosind mijloace AV atît de performante poate fi foarte mare și să merite osteneala, dar cu cît aparatura este mai complicată și riscul de eșec sau defecțiune este mai mare.	 **VIDEO** Folosiți un aparat video pentru a arăta imagini scurte sau un mesaj înregistrat al unui vorbitor care nu a putut participa la prezentare.

ALEGEREA MIJLOACELOR AV

Există mai multe tipuri de mijloace AV pentru diferitele tipuri de prezentări. Aceste mijloace pot crea uneori o distanţă faţă de public, aşa că folosiţi-le numai dacă se potrivesc şi dacă sînt utile. Mijloacele AV au diverse niveluri de complexitate, multe depind de surse electrice şi pot pune probleme dacă se întrerupe curentul; altele trebuie instalate de specialişti şi se folosesc mai greu.

38 Faceţi o pauză prima dată cînd invitaţi publicul să privească un mijloc vizual.



TABLĂ

Folosiţi tabla pentru a ilustra ideile în cadrul unei prezentări informale în faţa unui auditoriu restrîns. Trebuie să scrieţi lizibil ca să poată vedea şi cei din spate.

FLIP-CHART

Pregătiţi dinainte graficele şi diagramele pentru a vă sublinia argumentele. Scoateţi în evidenţă punctele-cheie prin culori şi aranjaţi rastelul în aşa fel încît să fie văzut de întreaga sală.

RETROPROIECTOR

Ideal pentru prezentarea diagramelor şi a tabelelor. Folosiţi un indicator pentru a atrage atenţia asupra unui grafic sau a cifrelor, pentru a nu împiedica vederea celor din sală.

SISTEME AUDIO

Un sistem audio cu căşti este esenţial dacă aveţi nevoie de traducere simultană. Pentru un public numeros sînt utile un microfon, un amplificator şi difuzoare.

MULTIMEDIA

Folosiţi pachete de CD-ROM cu imagini şi o coloană sonoră pe un monitor mare cu placă de sunet. Puteţi angaja un inginer de software pentru a crea un pachet special pentru prezentarea dumneavoastră.

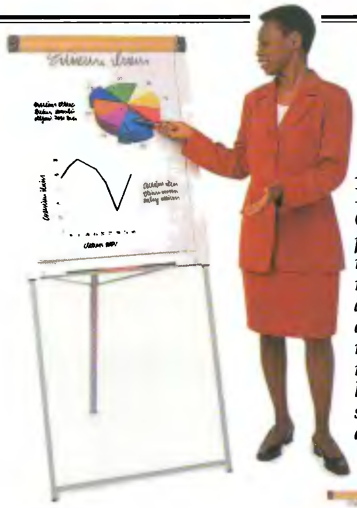
GRAFICE PE COMPUTER

Softul poate fi folosit pentru a prezenta grafice, diagrame sau imagini tridimensionale pe ecran. Se pot folosi grafice animate pentru a arăta cum se schimbă statisticile în timp.

STABILIREA NUMĂRULUI DE ASCULTĂTORI

În funcţie de numărul participanţilor, se folosesc diferite mijloace AV, dar dacă resursele dumneavoastră sînt limitate le puteţi adapta. De exemplu, dacă folosiţi graficele pe computer, dar nu vreţi să afectaţi calitatea imaginii mărind-o prea mult, daţi fiecărei persoane din sală copii ale graficelor care apar pe ecran. Dacă aveţi un auditoriu numeros, puteţi proiecta imaginile pe cîteva ecrane mari.

39 Numerotaţi diapozitivele pentru a nu le încurca.



◀PENTRU AUDITORIU RESTRÎNS
Cînd faceţi prezentarea în faţa unui auditoriu restrîns, care stă aproape de dumneavoastră, mijloacele vizuale – indiferent pe care le alegeţi – trebuie să fie văzute clar de toată lumea.

PENTRU UN AUDITORIU NUMEROS ▶
Mijloacele vizuale folosite în faţa unui grup mai mic de persoane nu se pot folosi şi în cazul unui public numeros. Cei care stau departe de podium nu vor putea deosebi prea multe din materialele expuse.

PREGĂTIREA MIJLOACELOR AV

Pentru a folosi oricare dintre mijloacele AV trebuie să vă pregătiţi dinainte, dar dacă o tablă se poate instala relativ repede şi se foloseşte de cîte ori este nevoie, pregătirea unei demonstraţii multimedia durează mai mult. De obicei, cu cît mijloacele AV sînt mai complexe, cu atît mai mult durează pregătirea lor.
Dacă nu aveţi timpul, cunoştinţele necesare sau talentul de a vă pregăti singur mijloacele AV, apelaţi la cineva: asistenţi, un coleg sau o agenţie externă de specialitate. Alegeţi-vă ajutorul cu grijă şi daţi-i informaţii exacte pentru a nu apărea neînţelegeri.

NU UITAŢI

- Cei din sală citesc materialul expus mai repede decît vorbiţi dumneavoastră, aşa că nu-l citiţi cu voce tare.
- În timp ce jumătate din auditoriu se uită la materialul vizual, cealaltă jumătate vă priveşte pe dumneavoastră. Staţi liniştit dacă vreţi ca lumea să se concentreze asupra materialului.
- Dacă vreţi să refolosiţi materialele AV, aranjaţi să fie strînse după prezentare.

REALIZAREA IMPACTULUI

Cînd vă pregătiți prezentarea puteți descoperi că informația ar fi mai ușor de înțeles, iar ideile abstracte ar deveni mai clare dacă ați adăuga elemente de design mijloacelor vizuale. Folosiți mijloace AV simple și puține, dar apelați cît mai mult la elemente de design. Puneți culori îndrăznețe – nuanțele pastelate nu se disting într-o sală plină. Secțiunile unei diagrame pot să nu se vadă deloc dacă nu folosiți culori contrastante. Cînd utilizați aparate video, arătați imagini care durează mai mult pentru a vă ilustra și completa ideile, în loc de flash-uri care pot distrage atenția de la esența discursului.

40 Folosiți desene amuzante sau caricaturi pentru a înseninа aspectele mai serioase.

41 Scrieți indicații pe marginea foliilor de retroproiector.

PREGĂTIREA UNELTELOR

Gîndiți-vă bine la obiectele de care aveți nevoie pentru a folosi cît mai eficient mijloacele AV. De exemplu:

- Un indicator cu laser pentru a arăta pe ecran, pe tablă sau pe flip-chart-uri;
- Două seturi de cretă sau creioane speciale pentru tablă;
- Folii noi pentru retroproiector;
- Flip-chart-uri de rezervă;
- Prelungitor;
- Dischete și cablu de rezervă pentru prezentările multimedia;
- Transformatoare, dacă folosiți echipamentul în străinătate.

FAMILIARIZAȚI-VĂ CU MIJLOACELE AV PE CARE LE FOLOSIȚI

Cînd faceți prezentarea trebuie să știți să folosiți toate mijloacele AV pe care le-ați ales, indiferent de complexitatea lor. Chiar dacă nu vă place să lucrați cu mijloace multimedia sau cu aparate video, sînt cazuri în care merită efortul (și cheltuielile suplimentare) chiar pentru un auditoriu restrîns. Cînd folosiți mijloace AV foarte complexe se poate întîmpla, destul de rar, să aveți probleme tehnice. Dacă nu aveți competența necesară pentru a le rezolva, aduceți în sală pe cineva care se pricepe. Pregătiți întotdeauna și mijloace mai puțin sofisticate, copii de rezervă după grafice și diagrame, sau gîndiți-vă la posibilitatea de a face prezentarea și fără mijloace AV.

42 Luați-vă copii după toate materialele audio-vizuale care sînt absolut necesare pentru prezentare.

REPETIȚIA

Repetiția este o parte esențială a unei bune prezentări, o oportunitate de memorare a materialului, de încadrare în timp, și de finisare a unor aspecte. Cînd repetați folosiți și mijloacele AV, iar la sfîrșit rezervați timp pentru întrebări.

43 Exersați găsirea locului la care ați rămas în textul sau în notele dumneavoastră.

NU UITAȚI

- Repetați cît mai mult. Dacă aveți încredere în materialul pe care-l prezentați, atunci și publicul va avea încredere în dumneavoastră.
- Timpul de expunere include și timpul de folosire a AV și răspunsurile la întrebările auditoriului, deci nu uitați acest lucru cînd repetați.
- Fiecare repetiție trebuie să se bazeze din ce în ce mai puțin pe text.
- Unele întrebări pot fi anticipate, așa că exersați răspunsurile pe care le-ați da și cronometrați-vă.

REPETAȚI CU VOCE TARE

Scopul repetiției este memorarea materialului și a ordinii în care vă veți prezenta ideile. În același timp puteți rosti discursul cu intonația potrivită pentru a da ideilor ponderea și însemnătatea dorită. Începeți repetiția citind pur și simplu textul. După ce materialul vă este familiar, repetați în fața oglinzii și uitați-vă la note dacă le veți folosi în prezentare. La început veți fi iritat și stînjenit, dar pe măsură ce repetați veți deveni tot mai sigur, iar în fața publicului, la adevărata prezentare, veți fi pregătit perfect.

ÎNVĂȚAȚI SĂ FIȚI SPONTAN

Doar atunci cînd vă veți elibera de „dominația" textului și a notelor începeți să fiți și să vă simțiți spontan. A vorbi fără a fi pregătit dinainte este cu totul altceva decît prezentarea unui discurs repetat, dar nici acest lucru nu trebuie să vă sperie prea tare. Dacă sînteți foarte stăpîn pe discursul dumneavoastră, încercați să dați impresia de spontaneitate. Nu vă temeți să adăugați în timpul conferinței detalii sau exemple care nu au fost scrise în material, pentru ca prezentarea să fie tonică, animată și să nu dea impresia că a fost repetată.

44 Cînd exersați, vorbiți întotdeauna limpede, atît pe ton normal, cît și cu volum sporit.

UN FEEDBACK POSIBIL

Cînd vă simţiţi pregătit, spuneţi discursul în faţa unui prieten sau coleg şi cereţi-i părerea sinceră şi constructivă. Invitaţi „auditoriul" să vă spună unde ar putea fi aduse îmbunătăţiri şi în ce fel. Persoana respectivă trebuie să ştie unde va avea loc prezentarea, aşa că daţi-i cît mai multe detalii. Încercaţi să reproduceţi, cît mai bine, condiţiile reale, în special distanţa dintre dumneavoastră şi primul rînd de scaune. Vă veţi da seama astfel cît vă ajută vocea. Învăţaţi să vă controlaţi vocea pentru a fi uniformă, indiferent dacă faceţi prezentarea într-un mare amfiteatru sau într-o sală de conferinţe, în faţa unui grup mic.

45 Variaţi ritmul expunerii şi alegeţi-l pe cel mai eficient.

◀ **REPETIŢIA ÎN FAŢA PUBLICULUI**
Exersînd în faţa unui prieten, căpătaţi încredere. Cereţi-i opinia cu privire la prestaţia vocală şi fizică; bucuraţi-vă dacă vă laudă, dar acceptaţi şi critica sau sfaturile pentru a vă perfecţiona prezentarea.

CUM VĂ PREGĂTIȚI

Pregătirea personală este la fel de importantă ca și pregătirea discursului. Impactul discursului va fi determinat de ceea ce spuneți, dar și de felul în care vă prezentați.

SĂ CREZI ÎN TINE ÎNSUȚI

O părere bună despre propria persoană este deosebit de importantă pentru succesul prezentării. Descoperiți-vă forțele și exploatați-le. Cu foarte puține excepții, ca și dumneavoastră, publicul este la fel de dornic să audă o prezentare bună și interesantă.

46 Auditoriul este un aliat care vrea să învețe de la dumneavoastră.

GÎNDIȚI POZITIV

Repetați-vă în gînd lucruri încurajatoare și pozitive în timpul pregătirii și înainte de a începe, pentru a vă autoîncuraja și pentru a risipi temerile și tracul de ultim moment. Încercați, de exemplu, ceva de genul:

„Prezentarea mea este interesantă și are multe idei grozave. Va fi foarte bine primită."

„Publicul va fi plin de entuziasm. Prezentarea este interesantă și eu sînt bine pregătit."

„Sînt stăpîn pe subiect. Publicul își va da seama imediat."

„Repetițiile au mers foarte bine. Abia aștept să văd reacția publicului."

ANTICIPAREA SUCCESULUI

Cînd pregătiţi prezentarea, încercaţi să vă imaginaţi scenariul în mod pozitiv. Gîndiţi-vă la un auditoriu plin de entuziasm care vă va aprecia foarte mult. Doriţi să transmiteţi un mesaj unui public şi veţi avea ocazia perfectă de a o face. Închipuiţi-vă auditoriul luînd notiţe, rîzînd la glumele şi anecdotele pe care le spuneţi, punînd întrebări interesante şi constructive la sfîrşit. Imaginaţi-vă receptivitatea oamenilor şi contactul vizual pe care-l stabiliţi cu ei pentru a încuraja o relaţie bună de ambele părţi.

47 Comportaţi-vă firesc şi auditoriul vă va primi cu căldură.

48 Gîndiţi-vă la un auditoriu numeros ca la un grup restrîns.

▼REPREZENTAŢI-VĂ PERFECŢIUNEA

Sporiţi-vă încrederea, imaginîndu-vă că veţi face o prezentare perfectă şi că vedeţi chipurile interesate, pline de entuziasm, care vă ascultă discursul.

ANALIZAREA ASPECTULUI

Auditoriul va fi foarte impresionat de aspectul dumneavoastră, dar nu este întotdeauna ușor să judecați singur cum arătați și impresia pe care o creați. Rugați prietenii și colegii să vă spună părerea lor sinceră.

49 Studiați-vă într-o oglindă pentru a vedea ce impresie faceți.

NU UITAȚI

- Un somn bun este esențial în noaptea dinaintea prezentării.
- Luați cu dumneavoastră un pieptene, periuța de dinți, fierul de călcat, perii de haine și de pantofi pentru a arăta cît mai bine la prezentare.
- Verificați fermoarele, încheiați-vă nasturii și băgați-vă bine cămașa în pantaloni înainte de a intra în sală.
- Dacă transpirația este o problemă, purtați o haină pentru a ascunde urmele.

CREAREA IMPRESIEI

Primele impresii sînt puternice și se schimbă greu. Gîndiți-vă cît de repede vă formați o părere despre oamenii pe care-i întîlniți pentru prima oară. Observați felul în care se îmbracă, merg sau stau. Înainte de a ajunge la pupitru, auditoriul își va fi format o idee despre dumneavoastră pe baza primelor impresii. Este foarte importantă lumina în care doriți să apăreți încă de la început în ochii publicului. O primă impresie bună influențează categoric succesul prezentării, așa că îmbrăcați-vă adecvat, și fiți fermi în tot ceea ce faceți.

CUNOAȘTEREA AUDITORIULUI

Mesajul dumneavoastră va fi bine primit dacă auditoriul simte că îl reprezentați și de aceea este întotdeauna important să vă gîndiți la imaginea pe care o oferiți. Dacă știți din cine este format publicul este mai ușor să vă hotărîți asupra impresiei pe care doriți s-o creați. Țineți seama că anumite stiluri de îmbrăcăminte pot transmite mesaje diferite. Gîndiți-vă de exemplu ce impresie va face un director de fabrică atunci cînd se adresează muncitorilor îmbrăcat în costum față de altul îmbrăcat în salopetă.

50 Nu purtați ceva care ar putea distrage atenția publicului.

EVITAŢI NEPLĂCERILE

Verificaţi-vă dinainte hainele pe care le veţi purta pentru a evita problemele legate de costume prea strîmte sau murdare. Dacă vreţi să arătaţi impecabil la prezentare, luaţi cu dumneavoastră hainele pentru această ocazie şi puneţi-le doar înainte de a face ultimele pregătiri. Asiguraţi-vă că vă puteţi schimba acolo unde faceţi prezentarea.

51 În timpul prezentării nu ţineţi mîinile în buzunare.

▲ ARATĂ ÎNGRIJIT

Nu este necesar să purtaţi costum, dar întotdeauna trebuie să păreţi îngrijit. Verificaţi dacă hainele vă sînt curate şi călcate, pantofii lustruiţi şi părul pieptănat.

▲ ARATĂ DEZORDONAT

Dacă nu aveţi timp să vă aranjaţi, păreţi nepregătit şi auditoriul îşi va imagina că nu sînteţi un expert în domeniu. O prezenţă dezordonată poate distrage atenţia de la mesaj.

ATENȚIE LA POZIȚIA CORPULUI

Cam două treimi din comunicarea dintre oameni nu se face prin cuvinte, ci se transmite prin gesturi ale mîinilor, expresia feței sau alte forme ale limbajului corporal. O bună impresie începe cu ținuta dumneavoastră.

52 Limbajul corpului dumneavoastră trebuie să reflecte ceea ce spuneți.

ANALIZAȚI-VĂ ȚINUTA

Cea mai bună poziție pentru a începe prezentarea este să stați drept, cu picioarele ușor depărtate, pentru a susține în mod egal greutatea corpului. Mîinile trebuie să fie relaxate, pe lîngă corp. Aceasta este cea mai neutră ținută și pornind de aici puteți crea diferite impresii dacă știți cum se pot interpreta diverse poziții. Aplecîndu-vă ușor înainte, de exemplu, păreți sigur și apropiat – ca și cum ați implica și încuraja auditoriul. Dacă vă lăsați pe spate, puteți părea nemulțumit sau chiar agresiv.

◀ O ȚINUTĂ CORECTĂ
O poziție corectă este bună nu numai pentru fizicul dumneavoastră, ci și pentru limpezimea vocii și pentru moral. Stînd drept, păreți mai înalt și acest lucru vă dă mai multă încredere.

53 Învățați să vă relaxați mușchii faciali și să zîmbiți.

EVITAREA PROASTELOR OBICEIURI

Pentru a sta corect şi a evita proastele obiceiuri, faceţi exerciţii în faţa oglinzii sau a unei camere de filmat şi urmăriţi-vă ticurile de care nu sînteţi conştient. Rugaţi un coleg să vă privească în timp ce exersaţi şi să comenteze gesturile care distrag atenţia.

Stînd cu spatele la public, scade calitatea prezentării

Mijloc vizual blocat de corpul dumneavoastră

◀ BLOCAREA VEDERII

Nu vă aplecaţi peste mijloacele vizuale pe care le folosiţi. Pregătiţi-le înainte şi folosiţi un indicator.

Dacă ţineţi capul aplecat, vocea se estompează

Ţinuta neglijentă sugerează lipsă de profesionalism

Privind în jos se pierde contactul vizual cu publicul

Încrucişînd picioarele nu aveţi stabilitate

▲ PIERDEREA STABILITĂŢII

Nu staţi într-un picior şi nu vă încrucişaţi picioarele. Aceste poziţii sînt instabile şi vă reduc din prestanţă – un corp instabil poate indica o minte instabilă.

SCHIMBAŢI-VĂ ŢINUTA

Muşchii corpului ţin scheletul în poziţie dreaptă. Dacă îi folosiţi corect, limbajul corporal pe care îl transmiteţi va fi „Sînt o persoană echilibrată şi sînt sigur pe mine". Dacă muşchii sînt prea relaxaţi, vă cocoşaţi. Pentru a vă schimba ţinuta, exersaţi stînd în poziţie „de drepţi" pînă cînd sînteţi sigur că aceasta devine la fel de naturală ca şi poziţia relaxată. Ca să vă fie mai uşor să vă menţineţi această poziţie, imaginaţi-vă că sînteţi mai înalt decît în realitate sau că sînteţi tras uşor în sus de un fir care porneşte din vîrful capului.

54 La prezentări purtaţi întotdeauna pantofi confortabili.

55 Aveţi grijă ca părul să nu vă acopere faţa.

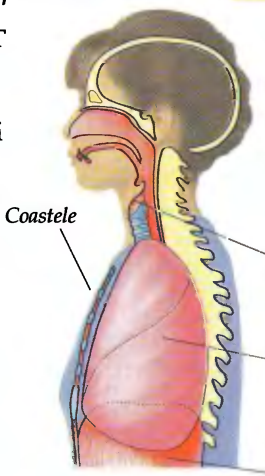
PERFECŢIONAŢI-VĂ VOCEA

Tonul şi volumul vocii au un efect decisiv asupra prezentării. Înţelegerea modului în care funcţionează aparatul vocal şi cum îl puteţi controla pentru a vă influenţa vocea este o parte importantă a unei bune prezentări.

56 Consumaţi o bomboană cu gust de mentă sau miere chiar înainte de a începe să vorbiţi.

RESPIRAŢI CORECT

Respiraţi uşor şi adînc, pentru a regla fluxul de sînge spre creier. Veţi gîndi astfel mai limpede şi vă veţi ordona mai bine ideile în timpul prestaţiei. O cantitate mai mare de oxigen influenţează fluxul de aer spre coardele vocale, permiţîndu-vă să vorbiţi mai clar şi să rămîneţi calm.



◀ RESPIRAŢIA INFERIOARĂ DIAFRAGMATICĂ
Faceţi exerciţii de respiraţie inferioară care este mai profundă şi dă mai multă forţă vocii.

Coardele vocale vibrează la trecerea aerului şi produc sunete

Plămînii se dilată şi se contractă o dată cu mişcarea coastelor şi a diafragmei

Diafragma separă pieptul de abdomen

57 Faceţi exerciţii yoga pentru o respiraţie mai profundă.

CONTROLAŢI-VĂ VOCEA

Sunetul se produce cînd aerul trece peste coardele vocale, făcîndu-le să vibreze. Prima condiţie pentru a vorbi clar este ca plămînii să se oxigeneze bine. Puteţi învăţa să inspiraţi făcînd un simplu exerciţiu de respiraţie (vezi dreapta). A doua condiţie este un bun laringe – boxa vocală – în care se află coardele vocale. Faceţi un efort pentru a vă odihni laringele cu o zi înainte de prezentare, vorbind mai puţin.

FOLOSIŢI INTONAŢIA POTRIVITĂ

În multe limbi, singura diferenţă dintre o întrebare şi o afirmaţie constă în intonaţie. O afirmaţie de genul „biroul directorului este acolo" poate fi înţeleasă ca întrebare dacă tonalitatea urcă la sfîrşitul propoziţiei. Auditoriul trebuie să înţeleagă sensul exact al cuvintelor dvs., aşa că folosiţi cu atenţie intonaţia şi tonalitatea, pentru a transmite un mesaj corect.

58 Exersaţi, schimbînd intonaţia unor propoziţii.

▲1. CONTROLAŢI-VĂ RESPIRAŢIA
Acesta este un exerciţiu de relaxare. Staţi într-o poziţie echilibrată, cu greutatea corpului distribuită uniform. Puneţi-vă mîna stîngă pe diafragmă, ascultaţi-vă respiraţia şi simţiţi diafragma şi contractarea coastelor.

▲2. INSPIRAŢIE
Inspiraţi uşor şi adînc pe nas şi simţiţi cutia toracică ridicîndu-se. Ţineţi-vă respiraţia cît vă este bine.

▲3. EXPIRAŢIE
Expiraţi pe gură cît mai adînc, împingînd tot aerul din plămîni în timp ce cutia toracică se contractă.

▲4. REPETAREA EXERCIŢIULUI
Continuaţi să expiraţi, deschizînd larg gura. Repetaţi exerciţiul cu pauze mici înainte de fiecare inspiraţie.

ELIMINAREA ÎNCORDĂRII

Cînd sînteţi nervos, muşchii se încordează deoarece trupul dumneavoastră îi pregăteşte, instinctiv, pentru „luptă sau fugi!", alternativa fundamentală a oamenilor în faţa pericolului. Puteţi elimina încordarea prin exerciţii simple.

59 Întindeţi-vă şi imaginaţi-vă că sînteţi mai înalt decît în realitate.

REDUCEREA ÎNCORDĂRII

Încordarea acumulată în muşchi poate avea efecte neplăcute asupra corpului dumneavoastră în timpul prezentării – vă poate afecta poziţia, făcîndu-vă să vă aplecaţi umerii şi să păreţi în defensivă. Tot din cauza ei, laringele nu mai funcţionează bine, dînd vocii un tremur identificat cu nervozitatea. Stînd încordat, indiferent cît timp, obosiţi, iar prezentarea are de suferit. Folosind cîteva exerciţii simple pentru a reduce încordarea musculară, vă puteţi controla mai uşor corpul.

Scăpaţi de încordarea mîinii, strîngînd şi relaxînd.

▲STRÎNGEREA MÎINII
Acest exerciţiu simplu poate fi făcut oriunde şi oricînd. Strîngeţi în mînă şi daţi drumul unei mingi mici de cauciuc. Repetaţi de cîteva ori.

VEDERE DIN FAŢĂ

Împingeţi capul spre mîini

Împingeţi coatele în spate

VEDERE DIN SPATE

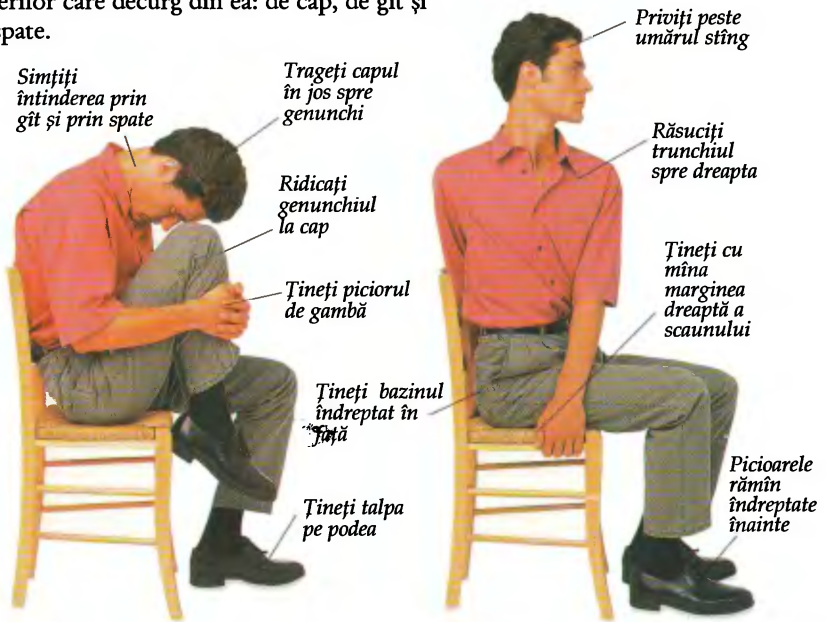
Mîinile împreunate la baza craniului

◄ ÎMPINGEREA GÎTULUI
Pentru a reduce încordarea de la cap şi gît, uniţi mîinile la baza craniului, cu coatele în spate. Împingeţi capul în mîini cît puteţi de tare. Rămîneţi aşa, timp de 10 secunde, relaxaţi-vă apoi şi repetaţi.

FACEŢI EXERCIŢII ÎN TIMP CE ŞEDEŢI

Puteţi face exerciţii chiar cînd şedeţi la birou, într-un ambuteiaj sau acasă. Faceţi exerciţiile simple de mai jos pentru a rămîne suplu şi pentru a elimina încordarea musculară; nu cer multă forţă sau pregătire şi sînt foarte eficiente dacă le practicaţi zilnic. Făcîndu-vă timp să vă întindeţi corpul cîteva minute în fiecare zi, preveniţi apariţia încordării şi a durerilor care decurg din ea: de cap, de gît şi de spate.

60 Încercaţi să vă relaxaţi stînd în picioare sau jos timp de 10 minute fără să vă mişcaţi.



▲ÎNTINDEREA CORPULUI

Întinderea diminuează durerea de gît, de spate şi a tendonului popliteu. Şedeţi pe un scaun drept, cu faţa aplecată în jos. Trageţi genunchiul drept spre piept, sprijinindu-l cu mîinile unite peste gambă. Aplecaţi-vă capul şi rămîneţi aşa cam 10 secunde. Repetaţi de trei ori cu fiecare picior.

▲ÎNTINDEŢI COLOANA

Pentru a diminua tensiunea din coloană şi din umeri în timp ce şedeţi, ţineţi spătarul unui scaun cu mîna dreaptă, întorcîndu-vă pentru a apuca partea dreaptă a scaunului cu mîna stîngă. Priviţi peste umăr, ţinîndu-vă şoldurile, picioarele şi tălpile îndreptate în faţă. Staţi aşa 10 secunde şi repetaţi apoi cu partea cealaltă.

SUSȚINEREA PREZENTĂRII

Cheia unei bune prezentări este să fiți cît mai natural. Altfel păreți fals dacă nu aveți un mare talent actoricesc.

STĂPÎNIREA NERVOZITĂȚII

În afară de vorbitorii foarte experimentați, oricine poate fi agitat înainte de a-și începe prezentarea. Din cauza nervozității nu vă comportați firesc, deci străduiți-vă să vă controlați pentru a fi la înălțime.

61 Observați ce anume vă face nervos în legătură cu prezentarea.

NU UITATI

- Verificați dacă toate materialele și mijloacele AV au sosit în sala de conferințe. Veți putea astfel să vă concentrați asupra pregătirii dumneavoastră.
- Pregătirea temeinică și detaliată a prezentării vă dă siguranța că totul va fi bine.
- Nu mîncați mult și nu consumați băuturi înaintea prezentării. Veți arăta moleșit.
- Atingeți perfecțiunea doar exersînd.

STĂPÎNIREA NERVOZITĂȚII

Pentru a vă stăpîni agitația, trebuie să anticipați și să identificați semnele care vă afectează de obicei. Simptomele sînt numeroase și unul dintre cele mai frecvente este senzația de „nervi la stomac". Alte semne sînt uscarea gurii, spasm la coada unui ochi, tremurul mîinilor, palme transpirate, mîini fără astîmpăr, legănarea de pe un picior pe altul, încordare în diverse părți ale corpului. Fiecare individ este afectat altfel, dar de obicei apar mai multe simptome deodată.

FIŢI PREGĂTIT

Una dintre principalele cauze ale nervozităţii este teama că s-ar putea să nu meargă ceva bine. Reducînd la maximum o astfel de probabilitate, veţi deveni mai calm. Trebuie să vă pregătiţi foarte bine şi să nu lăsaţi nimic la întîmplare. De cîte ori vă trece prin minte c-ar trebui reverificat ceva anume, notaţi-vă imediat. Obişnuiţi-vă să vă faceţi o „listă de verificări" ori de cîte ori pregătiţi o prezentare. Iată cîteva dintre lucrurile pe care trebuie să le aveţi în vedere:

- paginile textului şi notele să fie numerotate, pentru a nu le încurca;
- mijloacele AV să fie clar văzute şi auzite şi din spatele sălii;
- aparatura electrică să funcţioneze fără probleme;
- să aveţi confirmarea locului, a datei şi a acţiunii.

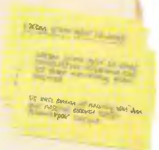
62 Zîmbiţi doar cînd este natural să o faceţi. Un zîmbet forţat pare întotdeauna fals şi neconvingător.

DETENSIONAŢI-VĂ

Pentru a avea o prestaţie bună, trebuie să fiţi relaxat. Chiar dacă nu vă simţiţi încordat, cu 30 de minute înainte, căutaţi un loc liniştit unde să vă adunaţi gîndurile şi să vă relaxaţi. Dacă sînteţi emotiv, încercaţi să priviţi pozitiv această reacţie. În timp, vă veţi obişnui cu ea, aşa că salutaţi-i sosirea ca şi cum ar fi o veche prietenă. Schimbaţi-i numele şi spuneţi-i „anticipare".

CALMAŢI-VĂ

PREGĂTIRE
Gîndiţi-vă cît de serios v-aţi pregătit şi uitaţi-vă peste notiţe.



REPETIŢIE
Gîndiţi-vă de cîte ori aţi repetat prezentarea şi cît de mult aţi învăţat în timpul repetiţiilor.

RELAXARE
Faceţi exerciţiile de relaxare cu cinci minute înainte de a începe şi, între timp, relaxaţi-vă.

63 Dormiţi bine noaptea pentru a fi a doua zi în formă.

64 Urmați aceeași rutină de ultim moment înaintea fiecărei prezentări.

65 Imaginați-vă susținînd o conferință de primă clasă.

ELABORAREA UNUI RITUAL

Ar fi bine ca în ultimele minute înaintea fiecărei prezentări să urmați un ritual. După pregătirea descrisă pe pagina anterioară, acordați-vă cîteva momente pentru a vă aduna gîndurile, faceți exerciții faciale (vedeți pagina din dreapta) și de respirație. Aceasta vă ajută să nu vă mai gîndiți la ceea ce vă tensionează. În același timp, o succesiune de lucruri nesolicitante înaintea unui eveniment stresant este foarte liniștitoare. Cei care se tem să călătorească cu avionul pot proceda la fel în minutele dinaintea decolării.

PĂSTRAREA CALMULUI

Înainte de prezentare, liniștiți-vă parcurgînd ritualul de ultim moment și amintindu-vă că:

- Dacă dintr-un anumit motiv publicul nu este ostil, el dorește să asiste la o prezentare bună. Cu alte cuvinte, e de partea dumneavoastră;
- Deși cei mai mulți oameni au trac înainte de a ține un discurs, publicul va crede că dumneavoastră nu faceți parte dintre ei;
- Aveți de transmis un mesaj: informații, păreri personale sau ambele. Publicul dorește să audă acest mesaj, altfel n-ar fi pierdut timpul să vină la prezentare. Acest lucru ar trebui să vă dea curaj și încredere;
- Nu fiți excesiv de sigur pe dumneavoastră pentru că veți părea atoateștiutor și foarte puțină lume, chiar interesată de subiect, va privi acest lucru cu ochi buni.

NU UITAȚI

- Emoția poate conferi mai multă energie și optimism prezentării.
- Publicul este interesat de ce spuneți nu de cum vă simțiți.
- Entuziasmul și sinceritatea vă ajută să cuceriți publicul.
- Cîteva exerciții scurte înainte vă ajută să vă mai liniștiți.
- Relaxarea de ultim moment vă ajută să vă concentrați înaintea prezentării.
- Cu cît faceți mai multe prezentări, cu atît mai mari sînt șansele de a căpăta experiență.

66 Folosiți o parte din energie pentru a vă înviora discursul.

REDUCEREA ÎNCORDĂRII

Faceți-vă timp, înaintea prezentării, pentru a diminua tensiunea care se acumulează pe față și în partea de sus a corpului. Relaxați-vă mușchii feței prin exercițiile simple de mai jos. Acest lucru vă ajută să vă exprimați mai clar, reducînd ezitările și bîlbîielile. Repetați fiecare exercițiu pînă ce simțiți că fața vă este relaxată.

67 Respirați adînc, relaxați-vă, zîmbiți și începeți prezentarea.

▲ÎNCRUNTARE FACIALĂ
Încercați să vă strîngeți fața ca și cum ați fi comprimat între bărbie și frunte. Începeți cu încruntarea frunții. Relaxați-vă și repetați.

▲ÎNCREȚIREA FEȚEI
Închideți strîns ochii și buzele și încrețiți-vă fața ca și cum ar fi comprimată din lateral. Rămîneți așa 30 de secunde, apoi relaxați-vă.

▲DESCHIDEREA GURII
Deschideți ochii și gura cît puteți de mult, întinzînd mușchii feței. Repetați de două, trei ori sau de cîte ori simțiți nevoia.

DIMINUAREA EMOȚIILOR DE ULTIM MOMENT

Exercițiile simple făcute chiar înainte de începerea prezentării vă ajută să diminuați emoțiile de ultim moment și să vă controlați trupul și vocea. Concentrîndu-vă asupra respirației, vă calmați, dîndepărtați senzația de încordare și nervozitate și vă concentrați mai bine. Faceți exercițiul din dreapta, închizînd ochii și respirînd de cîteva ori adînc și controlat.

◄EXERCIȚIU DE RESPIRAȚIE
Închideți ochii. Puneți o mînă pe partea superioară a pieptului și cealaltă pe diafragmă. Inspirați și simțiți cum se ridică diafragma, apoi expirați încet. Repetați de cîteva ori.

VORBIŢI CU CONVINGERE

Felul în care este susţinută o prezentare are aproape acelaşi impact ca şi mesajul în sine. Este foarte important să începeţi în forţă. După aceea folosiţi tonul vocii, ritmul şi limbajul corporal pentru ca publicul să înţeleagă mai bine mesajul.

68 Aruncaţi-vă privirea asupra unor idei din notiţe, apoi concentraţi-vă şi vorbiţi liber.

▲ STĂPÎNIREA NERVOZITĂŢII
Verificaţi înălţimea pupitrului înainte de începerea prezentării pentru a fi la nivelul potrivit. Dacă sînteţi agitat, veţi fi tentat să vă ascundeţi în spatele notelor; stăpîniţi-vă şi lăsaţi-le pe pupitru.

ÎNCEPEŢI CU ÎNCREDERE

Asiguraţi-vă că veţi fi prezentat cum trebuie, pentru că acest lucru vă dă credibilitate, iar auditoriul va fi informat asupra subiectului abordat de dumneavoastră. Aflaţi cine vă prezintă şi daţi-i toate datele necesare. Spuneţi-i, dacă este nevoie, că trebuie să menţioneze competenţa dumneavoastră în domeniul respectiv. Începeţi să vorbiţi cu convingere, într-un ritm firesc şi încercaţi să expuneţi primele idei fără a vă uita pe text. Se va crea astfel o atmosferă de încredere şi receptivitate şi veţi putea totodată să stabiliţi contactul vizual cu publicul. Încercaţi să priviţi toată sala pentru ca publicul să se simtă implicat.

RITMUL PREZENTĂRII

Schimbînd ritmul prezentării, publicul îşi va păstra interesul, dar nu trebuie să-l grăbiţi sau să-l încetiniţi în mod inutil. Nu uitaţi să faceţi cîte o pauză între ideile principale şi în acel timp să reluaţi contactul vizual cu auditoriul. Veţi vedea astfel şi ce impresie faceţi. Pe măsură ce avansaţi, vorbiţi rar şi apăsat atunci cînd vreţi să subliniaţi aspecte importante.

69 Faceţi o scurtă pauză de fiecare dată cînd spuneţi un lucru important.

FOLOSIREA LIMBAJULUI CORPORAL

În fiecare moment al vieții – cu excepția perioadelor de somn – trimiteți semnale nonverbale despre sentimentele și intențiile dumneavoastră. Puteți folosi limbajul corporal și pentru a întări mesajul. Mențineți tot timpul o poziție deschisă, abțineți-vă să încrucișați brațele sau să creați o barieră între dumneavoastră și audiență. Gesticulați selectiv, doar pentru subliniere, altfel mîinile dumneavoastră vor distrage atenția. Dacă sînteți relaxat, limbajul corpului va întări în mod firesc mesajul, dar folosirea unor gesturi adecvate vă ajută să vă ascundeți nervozitatea.

70 Spuneți o anecdotă preferată care se potrivește momentului; fiindu-vă familiară vă va liniști.

▲ VORBEȘTE CU AUTORITATE
Ținuta plină de încredere sugerează buna cunoaștere a subiectului și emană credibilitate.

▲ ARATĂ ȘI SE SIMTE RELAXAT
După stabilirea legăturii cu auditoriul, vorbitorul se relaxează, concentrîndu-se asupra discursului.

▲ FOLOSEȘTE GESTURILE POTRIVITE
Vorbitorul gesticulează corect, deschis, își arată integritatea și implică publicul în prezentare.

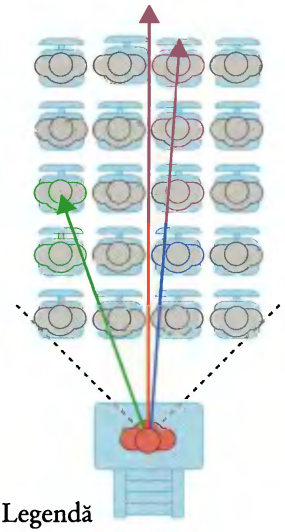
FOLOSIREA CONTACTULUI VIZUAL

Contactul vizual este un mijloc foarte puternic prin care se stabileşte un nivel de intimitate între oameni. În timpul unei prezentări este importantă obţinerea acestei intimităţi. Plimbaţi-vă privirea peste public, atît spre persoanele din spatele sălii şi de pe margini, cît şi spre cele din faţă. Deşi este tentant să vă uitaţi mai des la cei care par entuziasmaţi, nu-i neglijaţi pe cei care par indiferenţi sau împotrivă. Persoanele care se simt excluse de vorbitor sînt mai tentate să fie critice decît cele care se simt implicate.

PRIVIŢI AUDITORIUL ▶

Plimbaţi-vă privirea asupra publicului, fără a uita rîndurile din spate. Stabiliţi contact vizual cu o faţă prietenoasă în loc să priviţi peste capul oamenilor în timp ce vorbiţi.

71 Stabiliţi contactul vizual iniţial cu o persoană care pare mai abordabilă.



Legendă

- ---- *Limita razei vizuale a vorbitorului*
- → *Privire fixată asupra unei feţe prietenoase din public*
- → *Privire fixată pe ultimele rînduri din sală*
- → *Privire fixată pe interval*

FOLOSIREA GESTURILOR

Perspectiva se schimbă în funcţie de numărul ascultătorilor şi trebuie să vă adaptaţi gesturile în consecinţă. În cazul unui public numeros este nevoie de mişcări largi, exagerate pentru a realiza acelaşi efect vizual ca şi gesturile „normale" în faţa unui grup mai mic. De exemplu, o gestică pentru a sublinia două idei „pe de o parte... şi pe de altă parte..." trebuie să pornească din umăr, nu de la cot sau de la încheietură, pentru a avea impactul vizual scontat pentru o audienţă mare. Deşi v-aţi putea simţi, iniţial, stînjenit să folosiţi o gestică atît de exagerată, publicului i se va părea normal.

72 Stabiliţi contact vizual cu publicul de cîte ori aveţi prilejul.

DEZVOLTAŢI-VĂ PROPRIUL STIL

Pe măsură ce căpătaţi experienţă, veţi putea folosi diversele „instrumente" pe care le aveţi la dispoziţie – vocea, stilul şi vocabularul – pentru a crea diferite impresii. De obicei, pentru a menţine atenţia publicului trebuie să lucraţi cu toate deodată. De exemplu, dacă vreţi să subliniaţi o idee, folosiţi propoziţii concise, staţi drept şi ridicaţi vocea. Pentru a da impresia că vreţi să dezvăluiţi ceva extraordinar, aplecaţi-vă înainte şi coborîţi vocea. Cei din sală vor deveni foarte atenţi, iar ceea ce le spuneţi pare foarte interesant. Aceste „instrumente" fac parte din succesul fiecărui prezentator şi dacă le exersaţi vă va fi foarte uşor să apelaţi la ele. Folosiţi întotdeauna un stil adecvat – ceea ce merge la un grup de oameni nu merge la altul.

73 Insistaţi asupra datelor-cheie: „15 – cinci-spre-zece – luni".

74 Nu vă temeţi de gesturile largi şi de pauzele lungi.

LIMITAREA TIMPULUI DE VORBIRE

Anunţaţi durata discursului pentru ca publicul să ştie cît timp trebuie să se concentreze: „Nu avem decît 20 de minute, aşa că începem..." Mai tîrziu, le puteţi aminti din nou că ochii vă sînt pe ceas: „Mai avem doar cinci minute, aşa că închei cu..." Nu trebuie să vă deranjeze cînd cineva din sală doreşte să vă pună o întrebare sau dacă nu este de acord cu ceea ce spuneţi. Asiguraţi-l că-l veţi lămuri după ce terminaţi şi continuaţi-vă discursul.

DA ŞI NU

- ✓ Pentru o bună înţelegere, folosiţi de cîte ori se poate un limbaj simplu, concis.
- ✓ Stabiliţi contactul vizual pentru a simţi reacţia publicului. Limbajul corporal vă va sugera atitudinea auditoriului.
- ✓ Faceţi pauzele la timp şi apăsat, pentru ca auditoriul să „absoarbă" ceea ce spuneţi.
- ✓ Uitaţi-vă de preferinţă la un ceas de perete, nu la cel personal, pentru a vă măsura timpul rămas.
- ✗ Nu vă cereţi scuze pentru lipsa de experienţă ca vorbitor.
- ✗ Nu vorbiţi nedesluşit şi nu ezitaţi. Dacă aţi pierdut locul unde aţi rămas, fiţi calm pînă îl găsiţi.
- ✗ Nu coborîţi vocea la sfîrşitul fiecărei propoziţii. Creaţi impresia că nu sînteţi sigur pe ceea ce spuneţi.
- ✗ Nu pierdeţi din vedere mesajul pe care trebuie să-l transmiteţi pentru că, în acest caz, puterea de concentrare scade şi nu veţi mai fi ascultat.

ÎNCHEIERE EFICIENTĂ

Este foarte important ca prezentarea să se încheie cu o concluzie fermă care va influența impresia finală a publicului. Repetați întotdeauna ideile principale ale prezentării pentru a le aduce din nou în atenție.

75 Nu lăsați mijloacele vizuale expuse prea mult timp pentru că vor distrage atenția.

ANUNȚAȚI FINALUL

În timpul prezentării dați indicii publicului despre cîte idei mai aveți de abordat și cînd se apropie finalul discursului. Folosiți expresii ca: „și acum, a treia dintre cele patru probleme...“ sau „și acum să rezumăm, înainte de a răspunde la întrebări“. Informînd publicul că prezentarea se apropie de sfîrșit, veți fi ascultat cu toată atenția, înainte de a relua punctele principale. Astfel oferiți ascultătorilor posibilitatea să treacă totul în revistă și să se gîndească la întrebări.

IMPORTANT

1. Subliniați care anume dintre problemele discutate ați dori să fie reținute.
2. Nu depășiți timpul ce v-a fost alocat.
3. Gîndiți-vă la ce ați putea renunța dacă depășiți timpul.
4. Dacă ați uitat să spuneți un lucru, renunțați, nu-l adăugați la sfîrșit.

76 Nu terminați brusc, ca și cum v-ați grăbi să plecați.

77 Încheiați întotdeauna cu un rezumat bine gîndit.

IMPRESIA LĂSATĂ

Cel mai mult contează impresia finală, așa că străduiți-vă să fie bună. Lucrați la frazele finale pentru a le spune perfect. Îmbinați rezumatul cu pauzele, intonația și alte procedee verbale, aliterația de exemplu, pentru a crea un „pachet“ pe care publicul să-l ia la plecare și de care să-și aducă aminte. În acest mod, mesajul va prinde, iar reputația dumneavoastră de bun vorbitor va crește.

Apropierea de final

Cînd expuneţi concluzia prezentării, nu adoptaţi un ton didactic. Concentraţi-vă pe prezentarea de fapte corecte şi bine documentate, nu pe opinii personale asupra subiectului respectiv. Bazaţi-vă concluzia pe faptele pe care le-aţi expus în discurs. Dacă prezentarea este urmată de o secţiune de întrebări şi răspunsuri, gîndiţi-vă că impactul frazelor finale pregătite cu atîta grijă se poate dilua. De aceea puteţi răspunde întrebărilor publicului şi apoi să mai vorbiţi cîteva minute scurt şi concis, reiterînd principalele probleme.

Faceţi gesturi cu mîinile deschise pentru a vă arăta entuziasmul

REZUMATUL ▶

Înainte de a începe rezumatul, mutaţi-vă în faţa mijloacelor vizuale pentru a fi văzut bine. Fiţi plin de încredere şi rostiţi propoziţiile finale cu hotărîre.

78 Folosiţi aliteraţia pentru a obţine un efect mai bun cînd rezumaţi.

79 Faceţi o pauză între încheiere şi secţiunea de întrebări şi răspunsuri.

Încheiaţi în forţă

Este important să terminaţi în forţă pentru ca efectul să dureze. Iată cîteva sfaturi la care ar fi bine să vă gîndiţi:

- Sintetizaţi prezentarea în una sau două fraze nu prea lungi. Frazele scurte şi impresionante reţin mai bine atenţia decît un monolog de 10 minute;
- Accentuaţi cuvintele-cheie. Pauzele care urmează cuvintelor şi expresiilor-cheie le subliniază. Cînd vă apropiaţi de final, este bine să accentuaţi conjuncţia „şi";
- Folosiţi aliteraţia. Rostirea unor cuvinte care încep cu aceeaşi literă ajută ca finalul să fie reţinut mai uşor. Limitaţi aliteraţia la maximum trei cuvinte.

„DIRIJAREA" AUDITORIULUI

Prezentarea este făcută pentru public, nu pentru vorbitor. Învățați să receptați și să răspundeți reacțiilor publicului.

STAREA DE SPIRIT A AUDITORIULUI

Încercați să ajungeți la prezentare destul de devreme pentru a „simți pulsul" publicului. Afară plouă puternic și oamenii tocmai au intrat? Par să fie ostili față de ceea ce le veți spune? Un antevorbitor i-a făcut să rîdă?

IMPLICAREA AUDITORIULUI

Starea de spirit a auditoriului se poate aprecia observînd, de exemplu, reacțiile față de vorbitorii dinainte. Dacă publicul pare plictisit sau adormit, stimulați-l cu întrebări la care să răspundă prin ridicarea mîinii. „Cîți dintre dumneavoastră ați telefonat la birou înainte de a veni aici? Doar trei? Bine, și cîți v-ați gîndit să telefonați?" Dacă publicul este ostil, puteți începe prezentarea cu o glumă, dar fiți atent ca și limbajul corporal să transmită semnale pozitive.

80 Ascultați-i pe cît mai mulți dintre antevorbitorii dumneavoastră.

81 Arătați celor din sală că le cunoașteți sentimentele.

CĂUTAREA SEMNELOR

V-aţi exersat limbajul corporal ca parte a pregătirii discursului, dar trebuie să învăţaţi şi limbajul corporal al auditoriului. Căutaţi semnale şi nu vă aşteptaţi ca toată lumea să exprime acelaşi lucru. Unii se pot apleca în faţă, nerăbdători să pună întrebări, alţii se sprijină de spătarul scaunului, dorindu-şi să se afle în altă parte.

82 Implicaţi auditoriul, punînd întrebări la intervale regulate.

Expresie impasibilă

Braţele încrucişate formează o barieră în faţa corpului

Picioarele încrucişate pot sugera critică

POZIŢIE ▶ NEGATIVĂ

Această ţinută – sprijinită pe spate, braţele şi picioarele încrucişate – sugerează reţinere faţă de prezentator.

ATITUDINE CRITICĂ

Publicul îşi poate manifesta dezaprobarea sau ostilitatea în mai multe moduri. Urmăriţi-i pe cei care se apleacă spre vecin pentru a critica discursul. Căutaţi-i şi pe cei care se încruntă şi ţin braţele încrucişate sau se uită în tavan ca şi cum acesta ar fi mult mai interesant decît ceea ce spuneţi dumneavoastră. Nu uitaţi că un detaliu izolat al limbajului corporal – de exemplu, picioarele încrucişate – pot crea o impresie falsă, aşa că priviţi toate semnalele înainte de atrage o concluzie.

SEMNE DE INTERES

Poziţiile care indică interesul sînt uşor de observat. Căutaţi oameni care zîmbesc sau aprobă, sau care se apleacă în faţă şi privesc atenţi. Feţele lor pot exprima încruntări uşoare, de concentrare. Cei care se manifestă astfel sînt probabil de partea dumneavoastră, aşa că implicaţi-i sau antrenaţi-i în prezentare.

Încruntare de concentrare

Corpul se apleacă în faţă

Degetele încrucişate denotă atenţie

◀ POZIŢIE INTEROGATIVĂ

Aplecarea în faţă, cu coatele pe genunchi şi bărbia sprijinită pe mîini, sugerează că persoana se gîndeşte la un aspect prezentat de vorbitor.

MIMICA

În limbajul corporal, cea mai expresivă este fața. Dacă sînteți destul de aproape de public, veți putea observa o mulțime de mici semnale – de la mișcarea sprîncenelor și a privirii pînă la lăsarea în jos a colțurilor gurii. Ca și în cazul limbajului corporal general, nu uitați „să citiți" fața ca întreg. Un semnal izolat nu este o indicație reală.

83 Uitați-vă dacă cineva își ascunde discret un căscat.

GESTICA

Mișcările mîinilor și ale brațelor sînt foarte elocvente și vă pot comunica multe despre persoana care le folosește. Cînd vi se pun întrebări, observați gesturile făcute de respectiva persoană. Dacă nu o vedeți bine, rugați-o să se ridice în picioare cînd vorbește. Gesturile oamenilor au o puternică încărcătură culturală și nu trebuie să uitați acest lucru atunci cînd interpretați limbajul corporal. Dacă europenii nordici gesticulează larg, sînt probabil agitați, dar această gestică este frecventă în conversația celor din sud.

FACEȚI FAȚĂ ÎMPREJURĂRILOR NEPREVĂZUTE

Știți ce să faceți dacă ar fi o explozie puternică în mijlocul prezentării? Sau dacă o persoană din sală ar avea un atac de cord? Deși probabilitățile sînt reduse, este bine să vă gîndiți ce ați face dacă ar apărea un astfel de incident. Întrebați-vă dacă știți de unde se aprind luminile, unde este trusa de prim-ajutor și unde sînt ieșirile de incendiu. Dacă nu știți, încercați să aflați înainte de prezentare.

FOLOSIŢI-VĂ URECHILE

Nu e nevoie ca toate luminile să fie aprinse pentru a recepţiona limbajul corporal al auditoriului; o mare parte a semnalelor pot fi surprinse auditiv. Puteţi auzi agitaţie şi şoapte, ambele indicînd că publicul este plictisit sau derutat. Desigur că vă puteţi bloca uşor cînd sînteţi concentrat asupra prezentării, dar merită să fiţi atent la zgomote – un indiciu preţios pentru sesizarea stării de spirit a publicului.

84 Fiţi atent la bătăile ritmate cu piciorul în podea – un semnal puternic de nerăbdare.

PRIVIŢI PICIOARELE

Poziţia în care o persoană îşi ţine picioarele spune multe despre atitudinea sa. De exemplu, dacă cineva ţine picioarele încrucişate poate însemna că nu este încă lămurit. Picioarele unul lîngă celălalt pot arăta şi acord total. Dacă auditoriul stă jos, nu-i puteţi vedea decît pe cei din rîndul din faţă, dar mişcările picioarelor lor vă pot indica reacţia întregii săli.

Bărbia sprijinită în pumn indică dorinţa de a afla

Poziţia picioarelor indică atenţie

◀ POZIŢIE DE INTERES

Această poziţie indică interes. Corpul se apleacă în faţă şi bărbia se sprijină pe mînă. Şi poziţia picioarelor întăreşte atitudinea pozitivă a părţii superioare a corpului.

Aplecarea în faţă sugerează acordul

POZIŢIE CE EXPRIMĂ ACORDUL ▶

Poziţia relaxată a mîinilor, picioarele paralele şi expresia deschisă şi directă a feţei indică acordul total al ascultătorului.

OBSERVAREA OBICEIURILOR

Cei mai mulţi oameni îşi subliniază fără să vrea limbajul corporal prin jocul cu obiectele personale: ochelari, ceas, cercei, butonii de la manşetă. Privirea spre ceas poate trăda plictiseală sau chiar nerăbdare, iar „roaderea“ unui stilou sau a unui braţ al ochelarilor sugerează indecizie. O atitudine liniştită şi absenţa acestor obiceiuri indică o implicare totală şi acord cu prezentarea.

OCUPAȚI-VĂ DE ÎNTREBĂRI

Multe prezentări sînt compromise din cauza nepriceperii de a face față întrebărilor. În timpul pregătirii, învățați cum să vă descurcați cu întrebările dificile și incomode și veți reuși astfel să răspundeți cu încredere.

85 Exersați, răspunzînd la întrebări improvizate puse de un prieten.

86 Rămîneți calm, indiferent de tonul sau de intenția celui care întreabă.

PREGĂTIȚI-VĂ BINE

Cînd începeți prezentarea, trebuie să fiți pregătit pentru a răspunde la orice fel de întrebări din partea publicului, iar secretul este documentarea făcută cu seriozitate și rescrierea textului de cîte ori este nevoie. După ce ați făcut ciorna discursului, citiți-l în întregime de mai multe ori, notați orice întrebare ce nu-și găsește răspunsul și încercați să acoperiți toate lacunele. Citiți apoi lucrarea în fața unor prieteni sau colegi și rugați-i să-și exprime toate nedumeririle. Țineți cont de ceea ce vă spun și, dacă este necesar, completați informațiile. Nu uitați însă că, în ciuda pregătirii, pot apărea întrebări incomode la care nu v-ați gîndit.

SĂ FII SIGUR PE TINE

Dacă o bună prezentare poate fi compromisă de o secțiune nereușită de întrebări și răspunsuri, o prezentare mediocră poate fi salvată de o performanță strălucită în final. Răspundeți întrebărilor la fel de tare, clar și succint cum ați făcut-o și în timpul prezentării. Acest lucru este foarte important, dacă trebuie să stați jos sau să mergeți în altă parte pentru întrebări. Dacă se poate, stați în picioare cînd răspundeți și păstrați-vă aceeași intonație. Nu vă frămîntați mîinile și abțineți-vă de la un limbaj corporal negativ, ca încrucișarea brațelor pe piept care vă face să păreți în defensivă.

NU UITAȚI

- Secțiunea de întrebări și răspunsuri poate fi la fel de importantă ca și prezentarea însăși.
- Este posibil să anticipați majoritatea întrebărilor cînd vă documentați.
- În general, întrebările au intenții generale și nu trebuie luate ca un afront personal.
- Nervozitatea vă poate face să dați un răspuns grăbit. Gîndiți-vă întotdeauna la răspuns înainte de a începe să vorbiți.
- Unele întrebări pot necesita lămuriri din partea celui care întreabă.
- Răspundeți la întrebări pe rînd.

ŢINEŢI SITUAŢIA SUB CONTROL

Nu permiteţi decît unei singure persoane să vorbească o dată, altfel situaţia riscă să scape de sub control. Anunţaţi publicul că nu puteţi răspunde decît pe rînd la întrebări: „Dacă pui tu întrebarea, John, ne vom ocupa de tine, Laura, imediat după aceea." Nu vă lăsaţi antrenat într-o dispută prelungită asupra unor aspecte minore; dacă lucrurile se complică, amînaţi discuţia după încheierea prezentării.

87 Exclamaţi „Bună întrebare!" pentru a încuraja o persoană timidă sau emoţionată.

SITUAŢII DELICATE

Este important să recunoaşteţi intenţiile celui care întreabă şi să-l trataţi corespunzător. Cei care vor să se remarce încearcă să demonstreze că ei ştiu mai bine, iar alţii spun vrute şi nevrute fără a pune o întrebare directă. Fiţi atent cu toate aceste persoane. Pe cei care nu mai reuşesc să pună întrebarea, aduceţi-i la subiect, spunîndu-le: „ Din observaţiile dumneavoastră se desprinde următoarea întrebare..." Cei care vor să iasă în evidenţă pot crea probleme, dacă sînt contrazişi, aşa că trataţi-i tot timpul cu politeţe.

88 Îndreptaţi întrebarea spre cel care a pus-o sau spre auditoriu.

ÎNTREBĂRI LA CARE VĂ PUTEŢI AŞTEPTA

Există anumite întrebări tip care revin mereu în secţiunile de întrebări şi răspunsuri. Învăţaţi să le recunoaşteţi pentru a răspunde bine:

- Întrebarea generală: „Ceea ce doriţi să spuneţi este... Aşa este?" – încearcă să rezume expunerea.
- Întrebarea directă: „Puteţi să-mi spuneţi ce servicii oferiţi în Brazilia?" – cere mai multe informaţii.
- Întrebarea „Eu" şi „la mine": „Cînd mama a încercat, a văzut că este exact pe dos. Îmi puteţi explica de ce?" – foloseşte experienţa personală.
- Întrebarea carteziană: „De ce spuneţi X şi insistaţi asupra lui Y?" – cere logică din partea vorbitorului.
- Întrebarea iritată: „Cînd aveţi de gînd să reveniţi la nivelul anului 1995?" – conţine o doză de răutate.
- Întrebarea „relaţiilor sus-puse": „Aţi vorbit cu bunul meu prieten Bill Clinton despre această problemă?" – în care persoana menţionează un nume pentru a-şi arăta puterea.

ANALIZAREA ÎNTREBĂRILOR

Aveţi foarte puţin timp pentru a analiza fiecare întrebare care vi se pune. Vi se cere să rezumaţi prezentarea? Este o întrebare simplă pentru informaţii suplimentare? Sînteţi atras într-o capcană? Unele persoane doresc să-şi formeze un punct de vedere, nu neapărat să pună o întrebare. Dacă intervenţia lor e pozitivă şi vă pune în evidenţă argumentele, este politicos să recunoaşteţi acest lucru. Chiar dacă intervenţia nu este relevantă, mulţumiţi vorbitorului şi treceţi la următoarea întrebare.

CÎŞTIGAŢI TIMP

Dacă sînteţi pus în faţa unei întrebări dificile, rămîneţi calm şi acordaţi-vă puţin timp pentru a vă gîndi bine înainte de a răspunde. Dacă apare o astfel de întrebare, nu ezitaţi să vă uitaţi peste note – situaţia este sub control dacă spuneţi publicului ce faceţi şi de ce. Dacă este absolut necesar, luaţi o pauză strategică – beţi o înghiţitură de apă, tuşiţi sau suflaţi-vă nasul – pentru a nu părea că nu vă găsiţi cuvintele.

89 Răspundeţi publicului, nu doar celui care întreabă.

NU UITAŢI

- Răspunzînd întrebărilor din sală, vă sporiţi credibilitatea şi demonstraţi o mai bună cunoaştere a subiectului.
- Publicul doreşte să ştie dacă expuneţi păreri personale sau fapte concrete.
- Este extrem de important să nu intraţi într-o dispută cu cel care pune o întrebare, indiferent cît de inacceptabile vi s-ar părea părerile acestuia.
- Trebuie să răspundeţi politicos la toate întrebările.
- Pentru unele întrebări cu adevărat dificile, ar putea fi nevoie de documentare suplimentară şi de amînarea răspunsului.

CUM RĂSPUNDEŢI ÎNTREBĂRILOR FĂRĂ RĂSPUNS

Există cîteva fraze tip pe care le puteţi folosi pentru a răspunde întrebărilor dificile. Dacă nu ştiţi răspunsul, încercaţi să daţi un răspuns satisfăcător pentru a arăta că nu aţi ignorat întrebarea. Dacă persoana insistă, adresaţi întrebarea publicului.

„Nu ştiu răspunsul, dar îl pot afla. Dacă lăsaţi adresa, vi-l voi comunica."

„Nu sînt sigur că ştiu răspunsul. Poate discutăm după prezentare."

„Trebuie să mă gîndesc la asta şi vă voi răspunde puţin mai tîrziu. Următoarea întrebare, vă rog."

„Nu există un răspuns pozitiv sau negativ la această întrebare. Totuşi, părerea mea este că..."

ÎNTREBĂRI-CAPCANĂ

Fiţi atent la întrebările puse pentru a dezvălui vicii în argumentaţie sau pentru a pune în încurcătură vorbitorul şi a-i compromite prezentarea. Întrebările care au prea puţin de-a face cu discursul pot ascunde încercarea unei persoane din sală de a se remarca. Pot fi însă generate şi de o încercare de a vă distruge credibilitatea şi de a încerca să vă facă să păreţi neinformat. Încercaţi să vă pregătiţi cîteva răspunsuri pentru astfel de situaţii: „N-am intenţionat să acopăr şi acest aspect al subiectului" sau „ Aceasta este o altă problemă pe care nu avem timp s-o discutăm acum", care, deşi evazive, vă vor ajuta să ieşiţi din încurcătură.

90 Dominaţi publicul prin cunoştinţele dumneavoastră.

91 Aveţi grijă să nu fiţi arogant.

VORBIŢI PE NEPREGĂTITE

Uneori vi se pune o întrebare care necesită o discuţie mai lungă asupra prezentării. Dacă acest lucru nu este de interes general, rugaţi persoana respectivă să vă contacteze după prezentare. Dacă totuşi credeţi că ar fi bine pentru întregul auditoriu să afle mai multe amănunte – şi dacă sînteţi sigur pe ceea ce veţi spune – vă puteţi lansa într-o miniprezentare total nouă. Vorbiţi scurt, structuraţi-vă bine discursul improvizat şi rostiţi-l la fel de fluent ca şi pe cel propriu-zis.

FIŢI SINCER CU PUBLICUL

Se întîmplă ca, din diverse motive, să nu cunoaşteţi răspunsul la o întrebare. Într-o astfel de situaţie, fiţi sincer cu publicul. Dacă nu ştiţi ce să spuneţi este mai bine să admiteţi acest lucru decît să răspundeţi ambiguu. Nu răspundeţi cu sintagme de genul „Vă voi răspunde mai tîrziu", pentru că publicul nu se lasă prostit şi vă pierdeţi credibilitatea.
Apreciaţi dacă vi se cere să răspundeţi doar prin fapte pur concrete sau şi printr-o opinie personală. În cel de-al doilea caz, sînteţi mai în siguranţă, pentru că puteţi recunoaşte că nu ştiţi faptele, dar puteţi da un răspuns rezonabil pe baza experienţei şi a părerii personale.

92 Pregătiţi dinainte unul sau două răspunsuri lungi pentru întrebările despre care ştiţi sigur că vă vor fi puse.

ÎNFRUNTAREA OSTILITĂȚII

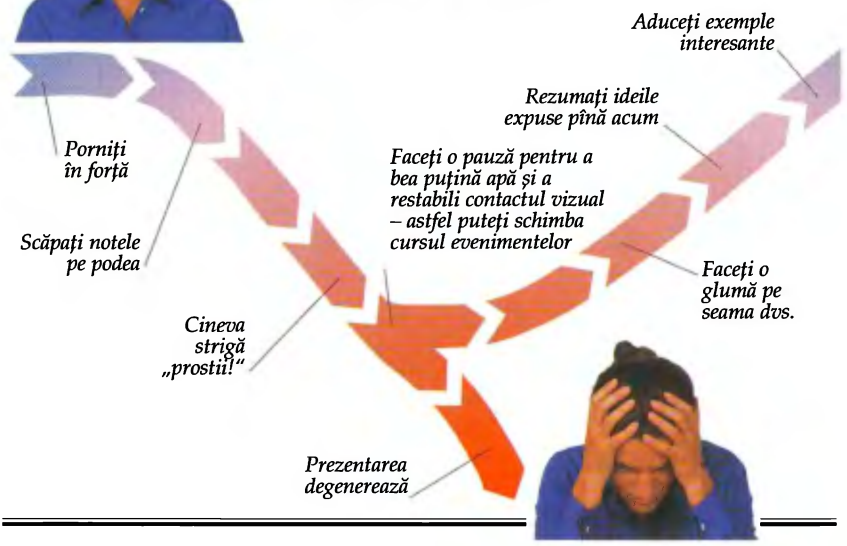
O prezentare poate uneori stîrni reacții puternice sau puncte de vedere diferite în rîndul publicului. Într-o astfel de situație, trebuie să faceți față atît unor izbucniri de ostilitate, cît și unei acceptări tacite.

93 Nu uitați că ostilitatea este îndreptată spre părerile nu spre persoana dumneavoastră.

94 Evitați contactul vizual prelungit; poate agrava situația.

RECUNOAȘTEȚI PERTURBAȚIILE

Încercați să recunoașteți eventualele persoane turbulente din public și veți reuși astfel să stăpîniți mai bine situația. Cei care vor să fie în centrul atenției vor întîmpina discursul cu sarcasm doar pentru a părea ei mai deștepți, în timp ce alții pot răspunde din greșeală unei întrebări retorice, fără a dori să vă facă rău. Cele mai multe neplăceri vin din partea turbulenților din sală – oameni care nu sînt de acord cu nimic din ceea ce spuneți și care nu caută decît să facă necazuri.



FACEŢI FAŢĂ TURBULENŢILOR

Turbulenţii apar în tot fel de situaţii, hărţuind vorbitorii cu comentarii nepotrivite şi cu întreruperi. Pentru a-i stăpîni trebuie să fiţi politicos, dar ferm. Obiectivul dumneavoastră este de a vă cîştiga auditoriul. Acest lucru nu este întotdeauna uşor şi dacă-i subestimaţi pe cei turbulenţi aceştia vă pot compromite prezentarea. Turbulenţii au adesea o nelămurire reală şi, dacă nu le răspundeţi ferm şi repede, pot fi antrenaţi toţi ascultătorii.

NU UITAŢI

- Dacă vă enervaţi, aţi pierdut.
- Fiecare are dreptul să fie ascultat chiar dacă nu sînteţi de acord cu punctul lui de vedere.
- Insistaţi asupra oricărui punct în care aveţi aceeaşi părere cu o persoană turbulentă.
- Este important să vă repetaţi argumentul la sfîrşitul prezentării.

95 Dacă afirmaţi ceva aduceţi şi probe.

▲ RĂMÎNEŢI PE DRUMUL BUN

Ilustraţia prezintă două posibile căi ale parcursului unei prezentări – un eşec şi un final fericit. În ciuda începutului în forţă, pot exista turbulenţi şi incidente care ar putea crea haos. Pentru a rămîne pe drumul bun, fiţi calm, ocupaţi-vă de incidente pe măsură ce apar şi continuaţi cu stăpînire şi aplomb. Menţineţi interesul publicului şi vei avea succes în orice situaţii.

MEDIAŢI CONFLICTELE

Dacă între cei din sală apare un dezacord care vă deranjează prezentarea, nu uitaţi că toţi aşteaptă ca mediatorul să fiţi dumneavoastră. Dezamorsaţi tensiunea spunîndu-le că fiecare va avea ocazia să vorbească şi restabiliţi cît mai repede echilibrul. Amintiţi-le care este scopul prezentării şi arătaţi-vă stăpîn pe situaţie. Dacă lucrurile nu se rezolvă, cereţi ajutor de la organizatori sau încheiaţi prezentarea.

96 Dacă staţi jos în timpul prezentării, ridicaţi-vă pentru a vă impune autoritatea.

97 Încercați să găsiți cîteva puncte de interes comun cu publicul.

FACEȚI FAȚĂ UNUI GRUP INDIFERENT

Deși un public indiferent nu este neapărat și ostil, mulți vorbitori preferă să aibă de-a face cu ostilitate directă decît cu tăcere. Într-o asemenea situație vă puteți ușor imagina că publicul nu pune întrebări pentru că nu este interesat. De obicei nu acesta este motivul, pot fi pur și simplu persoane indiferente. Cînd există un președinte, nu trebuie să vă faceți griji dacă acesta va invita publicul să pună întrebări și, dacă nu reușește, va pune el însuși. Dacă însă nu există, încercați să puneți cîteva întrebări generale, directe, pentru a încuraja publicul să vă răspundă.

98 Îndrumați-i pe cei care întreabă spre alte surse de informare.

FACEȚI FAȚĂ OSTILITĂȚII

Publicul poate fi ostil din mai multe motive: dezacord de principiu cu prezentarea, nervozitate din cauza unui antevorbitor sau nemulțumirea că vă ascultă discursul cînd, de fapt, a venit pentru altcineva. O tehnică prin care puteți să faceți față ostilității este s-o admiteți. Încercați să dezarmați un public ostil, rugîndu-l deschis să fie rezonabil și imparțial în timpul prezentării. O altă posibilitate este să trimiteți un prieten sau coleg în sală pentru a vă pune o întrebare cu care să deschideți discuția. „Complicele" dumneavoastră poate pune o întrebare aparent incomodă, pe care s-o rezolvați printr-un răspuns forte, pregătit dinainte, cu care puteți cîștiga o parte din public.

99 Așteptați întrebările chiar dacă nu sînt comode.

100 Spuneți adevărul, pentru că publicul recunoaște imediat lipsa de sinceritate și autoritatea dumneavoastră va avea de suferit.

DIFERENȚE CULTURALE

Un vorbitor poate fi ostil fără să vrea făcînd o gafă culturală. În timpul unei prezentări, indicarea cu degetul arătător pentru a sublinia o observație este acceptată în țările vestice, dar în Asia acest lucru se consideră nepotrivit și se preferă gesturile cu întreaga mînă.

ATITUDINEA FAŢĂ DE MASS-MEDIA

Dacă trebuie să vorbiţi la o întrunire publică sau să reprezentaţi organizaţia dumneavoastră la o conferinţă de presă, este important să faceţi faţă cu încredere. Răspundeţi întotdeauna cu calm, politeţe şi inteligenţă şi fiţi atent să nu daţi ocazia să vi se atribuie lucruri pe care nu le-aţi spus.

„În timpul prezentării mi-am spus deja punctul de vedere. Nu cred că am altceva de adăugat în acest moment..."

„Nu, nu este deloc ceea ce vreau să spun. Vreau să repet că, de fapt, ceea ce am spus este..."

„Desigur, ce spuneţi este adevărat, dar eu prefer să cred că..."

„Apreciez ce spuneţi, dar cred că trebuie să insist asupra..."

ÎNVĂŢAŢI DIN PROPRIA DUMNEAVOASTRĂ EXPERIENŢĂ

Pentru a răspunde la întrebări incomode şi a face faţă ostilităţii din timpul unei prezentări aveţi nevoie de unele competenţe care se formează în timp. Învăţaţi din propriile dvs. greşeli şi gîndiţi-vă la alte situaţii în care aţi avut aceleaşi probleme. Cum le-aţi rezolvat? Credeţi că în situaţiile anterioare aţi făcut faţă? Aţi dezamorsat situaţia cu tact? Ce faceţi dacă publicul este ironic şi vă subminează autoritatea? Cel mai bun răspuns în această situaţie este să folosiţi umorul – niciodată sarcasmul, care nu face decît să agraveze lucrurile. Dacă ştiţi că prezentarea poate genera păreri antagonice – de exemplu, un discurs neplăcut pentru acţionari sau la o întrunire publică – încercaţi să anticipaţi ostilitatea. Rugaţi colegii să vă bombardeze cu întrebări dificile pentru a răspunde cu succes comentariilor agresive ale publicului. Avînd mai multă experienţă, veţi răspunde cu mai multă încredere acestor întrebări.

NU UITAŢI

- Dacă rămîneţi calm cînd publicul este ostil, puteţi detensiona o situaţie neplăcută.
- Trebuie să răspundeţi numai întrebării care vi s-a pus, nu uneia la care aţi prefera să răspundeţi.
- Răspunsurile trebuie să fie relativ scurte, mai ales dacă ştiţi că sînt şi alte persoane care aşteaptă să fie ascultate.
- În spatele agresiunii sau al ostilităţii poate fi o întrebare-capcană.
- Tăcerea poate fi folosită pentru a provoca publicul să pună întrebări.

101 Fiţi relaxat, dar atent şi bucuraţi-vă de prezentare.

Evaluați-vă competența

Nu uitați că doar exersînd vă perfecționați în pregătirea unei prezentări. Considerați, prin urmare, fiecare prezentare ca o șansă de a o pregăti pe următoarea. Evaluați-vă competența, răspunzînd la fiecare dintre următoarele puncte prin opțiunea corespunzătoare. Fiți cît se poate de sincer. Dacă răspunsul este „niciodată", marcați 1; dacă este „întotdeauna", marcați 4. Adunați cifrele și căutați răspunsul în subcapitolul „Analiză". Identificați problemele și încercați să le rezolvați.

Opțiuni
1 Niciodată
2 Uneori
3 Frecvent
4 Întotdeauna

1 Îmi rezerv destul timp pentru a mă documenta foarte bine.

1 2 3 4

2 Îmi organizez materialul în jurul principalelor probleme.

1 2 3 4

3 Prezentarea mea pare încă inedită, deși am tot repetat-o.

1 2 3 4

4 Mijloacele vizuale alese ilustrează și subliniază principalele idei ale prezentării.

1 2 3 4

5 Ajung la locul respectiv la timp pentru a asculta prezentarea anterioară.

1 2 3 4

6 Captez atenția publicului încă de la început.

1 2 3 4

7 Folosesc tonul şi ritmul care par să se potrivească publicului.

1 2 3 4

8 Vorbesc fluent şi plin de încredere pe tot parcursul prezentării.

1 2 3 4

9 Stabilesc contact vizual cu tot publicul în timpul prezentării.

1 2 3 4

10 Prezentarea mea interesează publicul şi îl incită la întrebări.

1 2 3 4

11 Rămîn calm cînd răspund la întrebări incomode şi ostile.

1 2 3 4

12 Răspunsurile mele sînt la obiect, iar publicul este interesat.

1 2 3 4

ANALIZĂ

După terminarea autoevaluării adunaţi cifrele şi verificaţi-vă nivelul de performanţă. Oricît de mult succes aţi avea, nu uitaţi că este întotdeauna loc pentru mai bine. Identificaţi-vă punctele slabe şi apelaţi apoi la capitolele corespunzătoare din carte unde veţi găsi sfaturi practice şi informaţii care vă vor ajuta să vă consolidaţi şi să vă rafinaţi prestaţia.

12-24: Folosiţi orice prilej pentru a învăţa din propriile dvs. greşeli şi acordaţi mai mult timp pregătirii şi repetiţiilor.
25-36: Abilitatea dvs. este în general bună, însă ar trebui să mai insistaţi în anumite locuri.
37-48: Aveţi competenţe bune, dar nu vă culcaţi pe o ureche. Continuaţi să vă pregătiţi bine.

INDICE

A

acustică, 14, 15
alcătuirea planului, 24
aliteraţie, 55
anecdote, 18, 24, 51
anticipare creativă, 37
anunţarea finalului, 54
aparate:
  defectare, 7
  microfoane, 17
  mijloace audio-vizuale, 30-33
aranjarea sălii, 17
aranjarea textului, 29
aspect:
  crearea impresiei, 38
  dezordonat, 39
  evitarea proastelor obiceiuri, 41
  îngrijit, 39
  poziţia corpului, 40, 41
aşezarea publicului, 16
atenţia auditoriului, 19, 24
auditoriu/ascultători:
  adresare, 26
  anticipare creativă, 37
  atenţie, 19, 24
  colaborare cu, 9
  contact vizual cu, 50, 52
  crearea impresiei, 38
  „dirijare", 56-65
  evaluare, 8, 9
  feedback, 35
  invitare, 13
  încurajarea răspunsurilor, 18
  limbaj corporal, 55, 57-59
  număr, 9, 32
  ostilitate, 7, 57, 64-67
  păstrarea calmului, 48
  plictiseală, 7, 56, 59
  prezentarea oratorului, 50
  secţiuni de întrebări şi răspunsuri, 13, 55, 60-63
auditoriu ostil, 7
  înfruntare, 64-67
  limbaj corporal, 57
autoevaluare, 68-69
autoîncredere, 36

C

călătorie, planificare, 11
căldura în sală, 15
căşti, 31
CD-ROM, 31
ciorne, 28
clarificarea obiectivelor, 18, 19
coarde vocale, 42
colaborarea cu publicul, 9
computere:
  grafice, 31, 32
  Internet, 21
  scrierea textului, 29
comunicare nonverbală, 40, 51
conferinţă de presă, 67
contact vizual, 52
  cu auditoriul, 9, 50
  cu persoanele turbulente, 64
  în anticiparea creativă, 37
copii, 30, 32
cuvinte-cheie în rezumare, 55

D

decalaj de fus orar, 11
diagrame, 31
diaproiector, 30
diferenţe culturale, 66
documentare, 20-21
  adunarea materialului, 20
  folosirea noilor tehnologii, 21

E

elemente de design,
  în mijloacele AV, 33
emoţii, diminuare, 49
entuziasm, 19
evaluarea auditoriului, 8, 9
evaluarea capacităţii, 7
exerciţii:
  faciale, 49
  de reducerea încordării, 44-45, 49
  de întindere, 44-45
  în timpul şederii, 45
  de respiraţie, 42, 43, 49

F

faţă:
  mimica, 58
  reducerea încordării, 49
feedback, 35
finalul prezentării, 25, 54-55
fişe, notiţe pe, 28, 29
flip-chart, 31, 33
fraze:
  structură, 26, 27
  de încheiere, 55

G

gesturi, v. limbaj corporal
gîndire pozitivă, 36
glume, 18, 56
gramatică, 26
grup indiferent, 66

I

idei principale, 19
  documentare, 20
  subliniere, 25, 50
  structurare, 22-23
imagine corporală, 40, 41
impresii:
  finală, 54
  iniţială, 38
  indicator, 33
informare:
  stabilirea nivelurilor, 27
  surse, 20-21
  selectarea punctelor-cheie, 19
informaţii, rezumări, 25
interes, semne de, 57
Internet, 21
intonaţie, 34, 43
invitarea auditoriului, 13

Î

îmbrăcăminte, 38-39
împrejurări neprevăzute, 58
încadrarea în timp:
  lungimea discursului, 53
  ritmul discursului, 28

începutul prezentării, 24, 50
încheierea prezentării, 25, 54-55
încordare, reducere, 44-45
încredere:
  anticipare creativă, 37
  încrederea în sine, 36-37
  repetiții, 34, 35
  secțiune de întrebări
  și răspunsuri, 60
  vorbiți cu încredere, 50-53
întrebări-capcană, 63

L
legături între idei, 25
limbaj corporal:
  al auditoriului, 53, 57-59
  folosire, 40, 41, 51
  gestica, 58
  în secțiunile de întrebări
  și răspunsuri, 60
  mimica, 58
  obiceiuri, 41, 59
listă de probleme, 12
lumina, reducere, 14

M
mass-media, atitudine față de, 67
materiale publicitare, 13
medierea conflictelor, 65
memo, 29
microfoane, 17, 31
mijloace audio-vizuale (AV), 30-33
  defectare, 7
multimedia, 31 32

N
nervozitate:
  control, 7, 46-49
  eliminarea încordării
  nervoase, 44-45
notițe:
  cum se țin
  în timpul prezentării, 50
  fișe, 29
  pregătirea, 28, 29

O
obiective, clarificare, 18-19
organizare, 10-13

P
pantofi, 39, 41
pauze strategice, în secțiunea
de întrebări și răspunsuri, 62
păstrarea calmului, 48
poziție:
  analizare a, 40
  a publicului, 57
  folosirea limbajului
  corporal, 51
  reducerea încordării, 44
  schimbare a, 41
pregătire:
  a oratorului, 36-45
  a prezentării, 6-35
proaste obiceiuri, evitare, 41
program, respectare, 13
președinte, 12
  grupuri indiferente, 66
  la prezentările în grup, 13
  la secțiunea de întrebări
  și răspunsuri, 13
prezentarea oratorului,
  importanța, 50
prezentări în grup, 13
public, v. auditoriu
public ostil, v. auditoriu ostil
puncte-cheie, 19
pupitru, 50

R
reacții negative ale audienței, 57
reducerea încordării, 49
relaxare:
  exerciții, 44-45, 49
  păstrarea calmului, 48
reluare, 25
repetiție, 34-35
restructurarea materialului, 27
retroproiectoare, 31, 33
rezumare, 25, 54, 55
ritmul prezentării, 28, 50
ritualuri de ultim moment, 48

S
sală:
  acustică, 14, 15
  verificarea facilităților AV, 17
  familiarizarea cu, 14-17
scaune, aranjare, 16
scrierea prezentării, 26-29
secțiune de întrebări și
răspunsuri, 55, 60-63
  auditoriu ostil, 67
  prezentări în grup, 13
  public indiferent, 66
simboluri, 23
sintaxă, 26
site-uri WEB, 21
spate, reducerea încordării, 45
stabilirea obiectivelor, 6
starea de spirit a auditoriului, 56
sisteme audio, 31
spontaneitate, 34
stilul propriu, 53
sublinierea ideilor, 25
surse bibliografice, 20-21

T
tablă, 31, 32
tăcere, secțiunea de întrebări și
răspunsuri, 66
teamă, depășire, 7, 47
tehnici narative, 23
tonul potrivit, 18
turbulenți, 7, 64-65

Ț
ținută, v. poziție

U
umeri, reducerea încordării, 45

V
video, 30, 33
voce, 42-43
  control, 35, 42
  intonație, 34, 43
  reducerea încordării în, 44
  ton, 25

Z
zîmbet, 47, 67

MULŢUMIRI

MULŢUMIRILE AUTORULUI

Publicarea acestei cărţi se datorează efortului colectiv al mai multor persoane. Doresc în special să-i menţionez pe redactorii de la Dorling Kindersley şi pe asistenta mea, Jane Williams.

MULŢUMIRILE EDITORILOR

Dorling Kindersley doreşte să mulţumească Emmei Lawson pentru că a conceput şi a coordonat această serie, tuturor celor care ne-au împrumutat materiale pentru fotografii şi următorilor pentru ajutor şi participare:

Echipa redacţională Tracey Beresford, Marian Broderick, Anna Cheifetz, Michael Downey, Jane Garton, Adèle Hayward, Catherine Rubinstein; **Design** Helen Benfield, Darren Hill, Ian Midson, Kate Poole, Simon J.M. Oon, Nicola Webb, Ellen Woodward; **Asistenţă DTP** Rachel Symons; **Consultanţi** Josephine Bryan, Jane Lyle; **Autor indice** Hilary Bird; **Corector** David Perry; **Fotografie** Steve Gorton; **Fotografie suplimentară** Andy Crawford, Tim Ridley; **Asistenţi fotografi** Sarah Ashun, Nick Goodall, Lee Walsh; **Ilustratori** Joanna Cameron, Yahya El-Droubie, Richard Tibbetts.

Modele Carole Evans, Vosjava Fahkro, John Gillard, Ben Glickman, Zahid Malik, Sotiris Melioumis, Mutsumi Niwa, Ted Nixon, Mary-Jane Robinson, Lois Sharland, Gilbert Wu; **Machiaj** Elizabeth Burrage.

Mulţumiri speciale pentru sprijinirea întregii colecţii:
lui Ron şi Chris de la Clark Davis & Co. Ltd pentru furnizarea articolelor de papetărie şi pentru mobilă; lui Pam Bennett şi personalului de la Jones Bootmakers, Covent Garden, pentru încălţăminte; lui Alan Pfaff şi personalului de la Moss Bros, Covent Garden, pentru vestimentaţia bărbătească; şi Annei Youle pentru sprijin şi asistenţă.

Furnizori Austin Reed, Church & Co., Compaq, David Clulow Opticians, Elonex, Escada, Filofax, Mucci Bags.

Cercetare fotografică Mariana Sonnenberg; **Asistent colecţie fotografii** Sam Ward.

CREDITE FOTOGRAFICE

Cheie: j jos, c centru, st stînga, d dreapta, s sus
Spicers Limited 10cst, 30c/jc, 31sst/sd/cst;
Tony Stone Images coperta I sd, 4-5, 7cd, 21sd.

BIOGRAFIA AUTORULUI

Tim Hindle este fondatorul consultanţei pentru limbajul de afaceri Working Words din Londra care oferă asistenţă companiilor internaţionale în alcătuirea materialelor în limba engleză şi în redactarea limpede a mesajelor către auditoriu. Nume cunoscut în domeniul literaturii de afaceri, Tim Hindle este colaborator la revista *The Economist* din 1979 şi a fost redactor la EuroBusiness între 1994 şi 1996. Ca autor şi consultant editorial, a publicat o serie de titluri dintre care *Pocket Manager, Pocket MBA şi Pocket Finance* şi o biografie a lui Asil Nadir, *The Sultan of Berkeley Square.*